

**REGLAMENTO COORDINADO DE LA ORGANIZACION INTERNA**  
**Y DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN**

**ASPECTOS GENERALES:**

**ARTICULO 1°:** La organización Interna de la Municipalidad de Pitrufoquén, así como las demás unidades respectivas y su coordinación, quedaran reguladas por las disposiciones del presente Reglamento Interno Municipal.

**ARTICULO 2°:** Que, la Municipalidad, en cuanto Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo, Cuerpo normativo, resolutivo y fiscalizador, los que ejercen Sus atribuciones afectos a la observancia de los deberes que señala su Ley Orgánica.

Para el cumplimiento de dicha funciones y atribuciones la corporación dispone de la estructura organizacional que describe el Artículo 15 de la Ley Orgánica, atendido el último censo poblacional; sin perjuicio de que se refunda en una sola unidad, dos o más funciones genéricas, atendidas las necesidades y características de la Comuna y la realidad de la infraestructura Municipal.

**ARTICULO 3°:** La Estructura Municipal estará conformada por las siguientes Direcciones, bajo la dependencia directa del Alcalde:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Secretaría Comunal de Planificación
- 3.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 4.- Dirección Desarrollo Territorial
- 5.- Dirección Administración y Finanzas
- 6.- Dirección de Educación
- 7.- Dirección de Salud

Las Unidades descritas precedentemente podrán estar integradas por Departamentos, Secciones y/o Oficinas para su mejor funcionamiento.

## **1.- SECRETARIA MUNICIPAL:**

**ARTICULO 4°:** La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo, y
- b) Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

Dicha competencia lo será sin perjuicio de otros cometidos que le encomiende el Alcalde, que le sean atingentes, de acuerdo a la legislación vigente, los que no deberán interferir las funciones de otras unidades.

**ARTICULO 5°:** De conformidad con lo ordenado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le corresponderá desarrollar las tareas específicas que se singularizan.

- a) En caso de vacancia del cargo de Alcalde, que regula el Artículo 62, inciso penúltimo y final, de la Ley No 18.695, deberá citar al Concejo a sesión extraordinaria con tres días de anticipación a lo menos, para proceder a la elección del nuevo Alcalde por el tiempo que restare para completar el periodo.
- b) En caso de fallecimiento o cese de algún Concejal, la vacante será provista en las circunstancias a que alude el Artículo 78 de la Ley Orgánica correspondiéndole a la Secretaria Municipal notificar en su caso, al partido político al que perteneció el que originó la vacante, para que dentro del plazo de diez días hábiles, proceda a proponer una terna de la cual el Concejo elegirá al sucesor en su caso.
- c) Actuar como Ministro de fe en la primera sesión del Concejo, que habrá de instalarse cuarenta días después de la fecha de elección, la que será presidida por el Alcalde; Ocasión en que procederá a dar lectura al fallo del tribunal Electoral Regional que da cuenta del resultado definitivo de la elección.

En la misma ocasión tomará al Alcalde y a los Concejales el juramento o promesa de observar la constitución, las leyes y cumplir con fidelidad Sus funciones.

- d) Recepcionar oficialmente la copia autorizada del fallo del Tribunal Electoral Regional y del Acta Complementaria de proclamación en los términos a que alude el Artículo 126, de la No 18.695.
- e) En cuanto a Secretaria Administrativa del Concejo Municipal; Deberá confeccionar las actas de Sus sesiones, transcribirlas al libro de actas respectivo y registrar toda correspondencia que le sea dirigida, la redacción y despacho de todo tipo de oficios y citaciones, comunicar o transcribir los acuerdos del Concejo a las Unidades internas del municipio o a quienes así se disponga, confeccionar el informe anual del Concejo y Sus anexos inherentes y realizar las funciones que propendan al manejo o cumplimiento de los objetivos de dicha Unidad.

**ARTICULO 6°:** De la Secretaria Municipal dependerá la Oficina de Partes y Archivos que tendrá las siguientes funciones:

- a) 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 le imparta directamente la Secretaria.
- b) Efectuar el manejo, registro, numeración y control en el despacho de la correspondencia oficial de la Municipalidad.
- c) La atención de público que concurra al Servicio en demanda de cualquier tipo de información que ataña a sus intereses particulares y que guarden relación con los fines institucionales.
- d) Llevar y conservar el archivo central de documentación oficial del Municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

## **2.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

**ARTICULO 7°:** La Secretaria Comunal de Planificación, desempeña 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 corresponderá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de la políticas, planes, programa y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal e desarrollo y del presupuesto municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a Sus funciones.

### **3.- DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTICULO 8°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, promoviendo su formación, desarrollo y participación en la gestión Municipal.
- c) Proponer y ejecutar, cuando correspondan medidas tendientes a materializar acciones relacionadas a la Asistencia Social, Salud Pública, Protección del Medio Ambiente, Educación y Cultura, Promoción del Empleo, Capacitación Laboral, Deporte y Recreación, Fomento Productivo Local y Turismo.
- d) Desarrollar e implementar Sistemas de Información que permitan visualizar las necesidades y requerimientos de la comunidad, permitiendo con ello, la focalización de la acción local.

**ARTICULO 9°:** Para el cumplimiento de Sus objetivos, la Dirección cuenta con las siguientes Unidades bajo su dependencia:

- I.- Departamento de Desarrollo Social
- 2.-Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 3.- Departamento de Deporte Recreación y Cultura

#### **1.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 10°:** El objetivo principal de este Departamento será atender a los habitantes de la comuna lo relacionado con la Asistencia Social, contribuyendo, a mejorar su calidad de vida a través de los diferentes programas sociales estructurados para ello.

Para llevar a cabo tal propósito, el Departamento cuenta con los siguientes Programas:

- 1~1.- Asistencia Social.
- 1.2.- Estratificación Social.
- 1.3.- Programas Sociales.

##### **I.1.- Asistencia Social:**

Sus funciones específicas son:

- a) Atender a personas en estado de indigencia o necesidad manifiesta que concurren en demanda de ayuda, en aspectos básicos, como salud, vivienda, alimentación, vestuario y otros.
- b) Calificar situaciones de necesidad o de indigencia de las personas que soliciten ayuda del Municipio, que se estimen afectados por algún tipo de emergencia o catástrofe.

- c) Atender los requerimientos de la población con los recursos disponibles para dicho fin. De no contar con ellos, se gestionara su adquisición, tales como, implementación de albergues, mediaguas, enseres domésticos, alimentos, medicamentos, otros.
- d) Coordinar acciones en forma interna o externa, con instituciones del sector publico y/o privado, con la finalidad de propender al desarrollo integral de las personas y Sus grupos familiares.

### **1.2.- Estratificación Social:**

- a) Dirigir y ejecutar el programa CAS - 2, velando por su correcta focalización y eficiencia en la gestión de los programas sociales.
- b) Mantener actualizados los antecedentes y estadísticas de la población local, lo que permitirá evaluar los cambios socioeconómicos de la Comuna.
- c) Resguardar el procedimiento y utilización de la información CAS - 2, como asimismo, mantener en archivo reservado de los mismos, atendida la naturaleza de los antecedentes que se registran.

### **1.3.- Programas Sociales:**

- a) Elaborar y ejecutar programas sociales inherentes al Municipio, con cargo a Sus recursos, en los ámbitos del Adulto mayor, Mujer y Familia, atención de público, celebración del día del Ni8o, Navidad y otros de similar naturaleza.
- b) Contribuir a que la población local acceda en forma oportuna a los beneficios de la red social de Gobierno, en las áreas de Pensión Asistencial de Vejez e Invalidez, Subsidios Familiares, de Cesantía, Subsidio de Agua Potable y Alcantarillado y otros.
- c) Emitir cuando corresponda, Informes Sociales y Certificados solicitados, tanto por el Municipio como por los Tribunales de Justicia, Intendencia, Servicio de salud, Universidades, Seremi de Educación, Dirección registro Civil, y otros,
- d) Mantener datos estadísticos actualizados respecto de la comuna, referente a la población por sectores, tanto urbanos como rurales, Asimismo, su distribución por ingresos, escolaridad , actividades de los Jefes de familia, pobreza, etc.

## **2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**ARTICULO 11°:** Este Departamento tendrá como funciones:

- 2,1.- Contribuir a la interrelación de las distintas organizaciones comunitarias, prestándoles asesoría técnica para orientarlas en su accionar, de manera que Sean autogestores del desarrollo de su sector y la comuna
- 2,2.- Promover y fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias.
- 2,3.- Construir el canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias, en los diferentes ámbitos del desarrollo local.
- 2,4.- Capacitar a los dirigentes y líderes de la comunidad en temas organizacionales, de gestión y otros de su interés.

2,5.- Proporcionar la información requerida por las organizaciones comunitarias, respecto de las acciones del municipio, beneficios de la red social de gobierno y otros, asegurando su participación activa en el quehacer local.

### **3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTE RECREACION Y CULTURA.**

**ARTICULO 12°:** Este Departamento ejecutara acciones en dos Areas:

3.1.- Deporte y Recreación.

3.2.- Cultura.

#### **3.1.- Deporte y Recreación: -'**

Su función principal será desarrollar acciones que propendan a obtener por medio del deporte y la recreación, una Vida plena para los beneficiarios, de manera de contribuir a su desarrollo físico, intelectual y afectivo en el ámbito social.

Para la consecución de lo anterior, deberá ejercer las siguientes funciones:

- a) Impulsar y materializar medidas para integrar a la comunidad en actividades deportivas y recreativas.
- b) Generar y mantener en forma sistemática, vías de información y difusión de las actividades programadas, para que la comunidad este en conocimiento y pueda participar activamente.
- c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas, existentes a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional, actividades deportivas y recreativas conjuntas. Asimismo y en especial, con el área de Educación del Municipio y las Organizaciones Locales.

#### **3.2.- Cultura.**

Le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover y fortalecer el desarrollo de actividades culturales y Artísticas en forma periódica, integrando a la comunidad.
- b) Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades culturales programadas.
- c) Coordinar los eventos culturales, velando por la eficiencia y eficacia en su gestión y desarrollo.
- d) Administrar el funcionamiento de la Biblioteca y Centro Cultural Municipal.

#### **4.- DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL.**

**ARTICULO 13°:** La Dirección de Desarrollo Territorial cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Diseñar programas para aplicar las normas técnico legales que permitan el crecimiento y desarrollo armónico de la Comuna fiscalizando la urbanización y las construcciones que se ejecuten en ella.
- b) Dirigir y supervisar las obras que ejecuta la Municipalidad como Unidad Técnica
- c) Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines, cementerio y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna, velando por su ornamentación y heroseamiento.
- d) Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial. Programar la limpieza de sumideros, acequias y canales existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- e) Programar la mantención y reparación de vehículos, maquinarias y dependencias municipales.
- f) Prestara servicios completos a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y mantendrá una adecuada señalización del tránsito en la Comuna.
- g) Asesorar al Alcalde en los aspectos técnicos sobre urbanización, construcción, áreas verdes, transito y transporte público, alumbrado público, red vial comunal y medio ambiente.

**ARTICULO 14°:** Para el cumplimiento de Sus objetivos, la Dirección cuenta con las siguientes Unidades bajo su dependencia:

- 1.- Departamento de Obras.
- 2.- Departamento de aseo, ornato y alumbrado público
- 3.- Departamento de Transito y Transporte público
- 4.- Departamento de Servicios Generales.
- 5.- Departamento de Medio Ambiente.

#### **I.- DEPARTAMENTO DE OBRAS:**

**ARTICULO 15°:** Estudia las necesidades de utilización del espacio urbano comunal, mediante una adecuada planificación que permita el crecimiento y desarrollo armónico de la Comuna Preparar los proyectos de diseño de interés municipal. Aplicar el Plan Regulador Comunal a llanos de la aprobación y la subdivisión de los predios urbanos y, urbano-rurales que requieran o no de su urbanización y de toda obra de construcción de la Comuna. Fiscalizar la urbanización y las construcciones que Se ejecuten en la Comuna de acuerdo a lo estipulado en las normas legales y reglamentarias.

**ARTICULO 16° :** Este departamento desarrollara las siguientes funciones:

- a) Dirigir las construcciones, - reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- b) Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que corresponda realizar.
- c) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación en la Comuna.
- d) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- e) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales.
- f) Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- g) Mantener actualizado el Plan Regulador Urbano comunal.
- h) Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- i) Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes.
- j) Fiscalizar y controlar en terreno el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que ha sido autorizada su ejecución.
- k) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del Municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
- l) Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas-legales que la rigen en relación a su uso.
- m) Planificar y ejecutar la conservación de caminos y puentes que legalmente o por convenio le corresponda al Municipio.
- n) Estudiar el Plan Regulador Urbano Comunal y mantenerlo actualizando proporcionando las modificaciones que Sean necesarias, y preparar los planos seccionales de detalle para su aplicación.
- o) Revisar y emitir informes de todos los pianos de subdivisión, loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos".
- p) Estudiar y aprobar cuando proceda los proyectos de construcciones de obras nuevas; y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes.
- q) Revisar y aprobar los `anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la Ley de ventas por pisos y departamentos.
- r) Estudiar y atender las peticiones de obras menores.
- s) Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.
- t) Efectuar los estudios y tramites que requieran las expropiaciones que se ordenen.
- u) Aprobar en sus proyectos generales, los proyectos de obras de urbanización, que se efectúen en las áreas Urbanas y Urbana rurales.
- v) Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad

- w) Preparar Los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda
- x) Velar por la aplicación del Plan Regulador de la Comuna
- y) Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público.

## **2.- DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 17° :** Realizar todos las actividades para la seguridad y mantención de los bienes municipales.

**ARTICULO 18°:** Este departamento cumplirá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- b) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad,
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- d) Efectuar ureas destinadas a la disposición y utilización de los medias de comunicación de la Municipalidad.
- e) Mantener un equipo humane dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia, tales coma temporales, incendios, etc.
- f) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado las maquinas en uso en la Municipalidad (taller y oficina).
- g) Controlar el traslado físico de las bienes de la Municipalidad.
- h) Efectuar la mantención y reparación de las bienes de la Municipalidad.
- i) Ejecutar las obras menores que por su capacidad instalada y de personal pueda efectuar el Municipio.
- j) Mantener y reparar la dotación de vehículos municipales, controlar el uso y el buen estado de estos.
- k) Mantener registros clasificados y hojas de Vida de los vehículos de la Municipalidad.
- l) Distribuir y controlar de acuerdo a las normas establecidas el uso del combustible. Proponer la asignación de fondos para la mantención de los vehículos, en la formulación del presupuesto anual.
- m) Recomendar la reparación de los vehículos en los talleres no municipales cuando esta, por su especialidad no pueda ejecutarse en el taller de la Municipalidad.
- n) Emitir informes periódicos del estado de los vehículos.
- o) Emitir informes mensuales especificando la cantidad de combustible utilizado.
- p) Proponer la baja y adquisición de vehículos motorizados según sean las necesidades.
- q) Proponer y solicitar la adquisición de repuestos y accesorios que Sean necesarios.
- r) Informar a la Dirección, las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.

- s) Proporcionar los medios de transporte necesarios para la movilización de funcionarios y bienes de la institución.
- t) Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos motorizados.
- u) Confeccionar, reparar los repuestos, y accesorios de los vehículos, aprovechando la capacidad instalada de los talleres municipales.
- v) Analizar y emitir informes a la Dirección, de los vehículos municipales que hayan participado en accidentes.
- w) Controlar el funcionamiento y mantención de los detalles y bodega de repuestos.
- x) Capacitar y controlar a los choferes municipales, sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- y) Mantener el correcto aseo y limpieza de los vehículos municipales.

### **3.- CEMENTERIO**

**ARTICULO 19°:** Administrar los cementerios municipales, manteniendo registros actualizados sobre su uso.

**ARTICULO 20°:** Este realizara las siguientes funciones:

- a) Otorgar los pases de sepultación, ventas y arriendo de terrenos.
- b) Llevará registros actualizados de todas las defunciones, traslados, exhumaciones y otros que se produzcan en los cementerios a cargo del Municipio
- c) Coordinara con el panteonero las acciones tendientes a efectuar las sepultaciones.
- d) Propondrá a la Dirección la creación, modificación o supresión de derechos municipales por cementerio.

### **4.- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO - ALUMBRADO PUBLICO**

**ARTICULO 21°:** Este Departamento tendrá como objetivo Velar por:

El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna; El servicio de extracción de basura. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, y ejecutar la conservación, mantención y reposición del Alumbrado Público en la Comuna.

**ARTICULO 22°:** Este departamento desarrollara las siguientes funciones.

#### **4.1 Aseo .-**

- a) Efectuar la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la comuna y su disposición final en Relleno Sanitario.

- b) Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia Urbana.
- c) Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda.
- d) Efectuar el aseo y mantención de parques y jardines, ya sea con el personal propio o contratado.
- e) Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- f) Supervisar controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la Comuna.
- g) Efectuar limpieza de acequias, canales, rejillas y alcantarillado para el normal escurrimiento de aguas lluvias.
- h) Efectuar el control y rendimiento diario del personal y equipos.

#### **4.2.- Ornato:**

- a) Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la Comuna.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna.
- c) Mantener el aseo de Plazas, Parques y Cementerios.
- d) Colaborar con la SECPLAC. Para la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción o mantención de las áreas verdes de la comuna.
- e) Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención de las áreas verdes.
- f) Ejecutar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda, con personal propio o contratado.
- g) Controlar que no se mutilen los arboles en las podas.
- h) Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines.
- i) Controlar el cuidado de las especies arbóreas.

#### **4.3.- Alumbrado Público:**

- a) Ejecutar la mantención y conservación del Alumbrado Público de canes, plazas, áreas verdes y otros bienes municipales.
- b) Mantener un catastro actualizado de las necesidades de equipos para su adquisición.
- c) Colaborar con SECPLA para el llamado a propuesta pública en lo concerniente a mantención y reposición del alumbrado público,
- d) Controlar técnicamente a las empresas privadas dedicadas a la mantención del alumbrado público cuando corresponda

#### **5.- DEPARTAMENTO DE TRANSITO**

**ARTICULO 23°:** Tendrá por objetivo prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y

en la mantención adecuada de las señalizaciones del tránsito vigente en la Comuna  
En general aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna

### **5.1.- Licencias de Conducir**

**ARTICULO 24°:** Proporcionará una atención ágil y eficiente en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, para lo cual cumplirá las siguientes funciones

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Informar del otorgamiento de licencias a los niveles que corresponde.
- d) Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- e) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación de tránsito vigente.
- f) Coordinar a través del personal especializado y medico gabinete técnico la rendición de los exámenes.
- g) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete técnico.
- h) Mantener estadísticas de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y las causas de ellos.
- i) Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades a nivel nacional, regional y local.
- j) Emitir los giros que corresponde para efectuar los pagos en la Tesorería Municipal.
- k) Mantener una adecuada existencia de licencias de conducir, coordinando su provisión a través de la Tesorería Municipal,

### **5.2.- Permisos de Circulación**

**ARTICULO 25°:** Tendrá como objetivo proporcionar atención en la prestación del servicio de permisos de circulación y verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificados y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación, para lo cual desarrollara las siguientes funciones:

- a) Confeccionar el permiso de circulación y sus duplicados cuando corresponda.
- b) Remitir informes que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- c) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación.
- d) Recopilar, procesar y entregar información estadística a los niveles que lo soliciten.
- e) Mantener existencia adecuada de formularios correspondientes, solicitando al nivel que corresponda con la debida anticipación.
- f) Actuar en concordancia con la reglamentación vigente sobre la materia y Ordenanza Local respectiva.

### **5.3.- Estudios**

**ARTICULO 26°:** Realizará los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular como peatonal en la Comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que deban llevar a cabo, Velara por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existan en la Comuna, Desarrollara las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito vehicular, estacionamiento, señalización vial.
- b) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- c) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda
- d) Mantener un stock adecuado de señalizaciones para su oportuna instalación.

### **6.- DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE**

**ARTICULO 27° :** Estudiar y adaptar técnicamente a la Comuna las normas generales destinadas a prevenir el deterioro ambiental y exigir en la revisión de los proyectos su posterior cumplimiento, tomando como antecedentes el derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental.

**ARTICULO 28° :** Este Departamento cumplirá las siguientes funciones:

- a) Presentar anualmente un plan de trabajo relacionado con la normativa legal aplicable a la Comuna.
- b) Realizar catastro de todos aquellos problemas que deterioren ambientalmente a la Comuna y mantenerlo actualizado.
- c) Proponer medidas para prevenir o mitigar dichos problemas.
- d) Realizar catastro de industrias contaminantes y proponer medidas para su control.
- e) Tomar conocimiento de los proyectos que deban ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), tanto de las Declaraciones de Impacto Ambiental y realizar los informes correspondiente.
- f) Facilitar la creación y/o grupos ecológicos a nivel escolar.

### **5.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**ARTICULO 29°:** La dirección de administración tendrá las siguientes funciones:

Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaria 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 Republica y
- g) Recaudar y percibir los Ingresos Municipales y Fiscales que correspondan.

**ARTICULO 30°:** Para el debido cumplimiento de Sus obligaciones descritas, la Dirección estará compuesta por los siguientes Departamentos bajo su dependencia, para cumplir las funciones que se expresan:

- 1.- Tesorería Municipal.
- 2.- Rentas Municipales.
- 3.- Contabilidad y Presupuestos.
- 4.- Adquisiciones e Inventarios
- 5.- Recursos Humanos.
- 6.- Informática

### **1.- TESORERIA MUNICIPAL:**

**ARTICULO 31°:** Su finalidad es la recaudación de los ingresos por diferentes conceptos que la ley asigna al Municipio, como asimismo, efectuar los pagos por compromisos legales.

Tendrá Como funciones entre otras, las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos Municipales de toda índole como patentes comerciales, permisos de circulación, contribuciones de bienes raíces, derechos de obras, impuestos, entre otros, como asimismo, los ingresos fiscales que procedan. Además efectuar los depósitos en las cuentas corrientes Municipales respectivas.
- b) Mantener la custodia de valores, como guías de libre tránsito y estampillas y, de garantías otorgadas a favor de la Municipalidad por seriedad de las ofertas, fiel cumplimiento de contratos, como asimismo tener en custodia los títulos de los

bienes raíces municipales, pólizas de fidelidad funcionaria y pólizas de seguros de bienes municipales.

- c) Efectuar todos los pagos Municipales por conceptos tales como: Consumos básicos, a proveedores, por avances de obras, y otros.
- d) Pagar las remuneraciones al personal municipal, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su relación laboral.
- e) Remitir oportunamente toda la documentación soportante relacionada con ingresos y depósitos al departamento de Contabilidad y Presupuestos para que este a su vez, rinda cuenta a la Contraloría General de la República
- f) Manejar con arreglo a Derecho las cuentas corrientes Bancarias del servicio desde su apertura hasta su cierre, en su caso.
- g) De todo lo singularizado en las letras precedentes, la Tesorería deberá llevar el debido registro del movimiento documentario interno.
- h) Actuar como martillero publico en los casos determinados por la ley o el alcalde.
- i) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.
- j) Mantener fondo a rendir para gastos menores del municipio.
- k) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

## **2.- RENTAS MUNICIPALES:**

**ARTICULO 32°:** La misión esencial de este Departamento es procurar la máxima eficiencia en la generación de los ingresos o rentas reguladas por las disposiciones de la Ley de rentas Municipales, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en Leyes Especiales.

A tal objeto, su acción se orientara, entre otras, a materializar las siguientes funciones:

- a) Efectuar cálculos y girar patentes Municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes como Servicio de salud, Servicio de Impuestos internos, Ministerio de Educación y otros; debiendo mantener los registros oficiales actualizados de los mismos ,como también proponer su caducidad cuando corresponda.
- b) Efectuar los giros por ingresos contenidos en la Ordenanza de derechos Municipales vigentes, transferencias y otros ingresos externos.
- c) Efectuar cobranzas administrativas a contribuyentes morosos, acorde a las instrucciones técnicas que al efecto imparte la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Realizar acciones de fiscalización en terreno velando por el cumplimiento de las Normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y, al igual, respecto de lo relacionado con avisos publicitarios.

- e) Determinar la políticas a seguir en materia de ingresos, en particular, en orden a su generación y percepción, a objeto de optimizar su proceso de recaudación.
- f) Emitir los avisos de cobranza de aseo, y llevar su registro y control.
- g) Asumir cualquier otra labor que la ley o el Alcalde le encomiende relacionada con su función.

### **3.- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS:**

**ARTICULO 33°:** Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad del Municipio en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Confeccionar el balance anual proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor del inventario como realizar los ajustes por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes,
- e) Mantener el registro y control de los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero del Municipio.
- f) Colaborar en la confección del presupuesto anual de la Municipalidad.
- g) Refrendar e imputar a los items presupuestarios que correspondan todo egreso municipal.
- h) Presentar rendiciones de enemas a las entidades que correspondan por fondos recibidos y destinados con fines específicos.
- i) Girar las Subvenciones Municipales a las Instituciones favorecidas, como también exigir de ellas la oportuna rendición de los fondos entregados; al mismo tiempo deberes controlar la correcta inversión y utilización de estos recursos. Del mismo modo deberá operar con los fondos entregados como Anticipos a Terceros.
- j) Llevar los registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias y Laborales.
- k) Mantener el registro del movimiento de las cuentas corrientes Bancarias del Municipio, elaborando mensualmente las conciliaciones correspondientes.
- l) Controlar. Registrar y supervisar el item de inversiones de acuerdo a la ejecución de los proyectos.
- m) Preparar informes periódicos en materias de inversiones coordinando su accionar con la Secretaria de Planificación y la Dirección de Desarrollo Territorial a objeto de efectuar las modificaciones y ajustes que correspondan.
- n) Confeccionar los informes solicitados por el nivel superior.
- o) Preparar los Decretos de Pago con la correspondiente documentación de respaldo.
- p) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

#### **4.- ADQUISICIONES E INVENTARIOS:**

**ARTICULO 34°:** Este Departamento desarrollara las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas según las variaciones del mercado, velando siempre por el interés municipal.
- c) Emitir las ordenes de comprar y/o de trabajo.
- d) Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la refrendación de las Ordenes de compras u órdenes de trabajos, Según corresponda.
- e) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Realizar cotizaciones de precios cuando proceda, de acuerdo al reglamento vigente.
- g) Mantener registro de proveedores y efectuar Una preclasificación de ellos
- h) Confeccionar proyectos básicos de propuestas, sean estas públicas o privadas de acuerdo al reglamento de adquisiciones.
- i) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones según las disposiciones y programas aprobados.
- j) Mantener archivos actualizados de toda la documentación pertinente al departamento.
- k) Programar la oportuna adquisición de acuerdo a las solicitudes presentadas por las diferentes unidades, tomando en enema la urgencia que de ellas emana.
- l) Verificar que toda adquisición contenga la documentación de respaldo pertinente.
- m) Estudiar y elegir la cotización mas adecuada de acuerdo al costo, calidad, especificaciones técnicas y fines todo ello coordinado con la unidad solicitante cuando proceda.
- n) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- o) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- p) 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.
- q) Efectuar controles periódicos de los bienes a las distintas unidades municipales
- r) Determinar la condición de inventarios de los bienes según las normas de uso.  
Definir sistemas de registro y control de inventarios
- s) Preparar las instrucciones y materias necesarios para la toma de inventarios
- t) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros
- u) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la
- v) Municipalidad, de sado por unidades, preparar decreto que de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales vigentes, proceder a su traslado a la bodega de excluido para su remate.

- w) Controlar los bienes inmuebles del municipio a fin de que estos cumplan con las finalidades de su destinación.
- x) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- y) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

## **5.- RECURSOS HUMANOS.**

**ARTICULO 35°:** Este Departamento cumplirá las siguientes funciones:

- a) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
- b) Proponer las políticas generales de Administración de Personal.
- c) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
- d) Disponer en forma oportuna y eficiente los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales.
- e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones,
- h) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde,
- i) Programar y ejecutar las acciones de bienestar del personal.
- j) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- k) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan materias relacionadas con Jatos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias, permisos, licencias, feriados legales, carga familiares.
- l) Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones Para el personal municipal.
- m) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- n) Informar a la Oficina de Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a mas tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
  - Nombramientos y ascensos, con indicación Si la persona nombrada esta afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a AFP o régimen general.
  - Renuncias o vacancias de cargos.
  - Atrasos o inasistencias.
  - Reconocimiento y/o suspensión por accidente del trabajo.

Licencias medicas.

Personal acogido a subsidios por accidente del trabajo.

Personal dado de alta por accidentes del trabajo.

En este caso deber comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.

Permisos con goce de remuneraciones cuando afecten a personas con asignación de pérdida de caja.

- l) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

## **6.- INFORMATICA.**

**ARTICULO 36°:** Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener operativo los sistemas computacionales de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b) Confeccionan los software, que Sean solicitados por los departamentos del Municipio para su funcionamiento.
- c) Controlar y supervisar en forma permanente los telecentros, ubicados en el Centro Cultural Municipal.
- d) Asesorar técnicamente a las distintas unidades del Municipio.
- e) Capacitar al personal de la Municipalidad en lo que concierne a las nuevas técnicas y procedimientos en el área de la Computación.
- f) Mantener y Controlar los insumos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- g) Dictar cursos a nivel de usuarios a la comunidad.
- h) Asumir cualquier otra labor que la ley o el alcalde le encomiende relacionada con su función.

## **6.- DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL.**

**ARTICULO 37° :** Esta Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde, para la toma de decisión en la educación municipal de la Comuna.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, que regulan el funcionamiento de los establecimientos escolares subvencionados.
- c) Impartir a las Unidades Educativas las normas directrices y de control que permitan un adecuado funcionamiento.
- d) Orientar e incentivar el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación del sistema en su conjunto.
- e) Velar por ofrecer a los educandos una infraestructura adecuada, preocuparse de su mantención y realizar las acciones requeridas para lograr su mejoramiento
- f) Representar a los establecimientos educacionales ante el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 38°:** La Dirección de Educación Municipal para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades, bajo su dependencia:

- 1.- Unidad de Finanzas.
- 2.- Unidad de Recursos Personales.
- 3.- Unidad de Equipamiento Estadística e Inventario.
- 4.- Unidad de Desarrollo Educativo y Extraescolar

### **1.- UNIDAD DE FINANZAS.**

**ARTICULO 39°:** Esta Unidad desarrollará las siguientes funciones:

- a) Programar, controlar y registrar Los ingresos y gastos del departamento.
- b) Cancelar las remuneraciones a todo el personal del sistema de educación municipal.
- c) Cancelar los compromisos financieros con terceros.
- d) Emitir los informes financieros del Departamento a los organismos pertinentes, en forma oportuna y adecuada.
- e) Entregar informes mensuales de ingresos y gastos, a la Jefatura del servicio.
- f) Llevar registros contables de: subsidios de licencias medicas, de recursos entregados en administración, de ingresos y gastos por unidad educativas, de consumos básicos, y otros que le solicite la superioridad del servicio.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende.
- h) Procesar correspondencia, modificaciones de rentas.
- i) Elaborar documentos contables.

### **2.- UNIDAD DE RECURSOS PERSONALES.**

**ARTICULO 40°:** Esta Unidad realizará las siguientes funciones:

- a) Participar en la definición de las Dotaciones del personal docente y no docente, necesario para el funcionamiento de las distintas dependencias del sistema.
- b) Gestionar los reemplazos necesarios para el funcionamiento de las unidades educativas, ante Licencias Medicas, permisos y otro impedimento para el cumplimiento de la función.
- c) Elaborar informes y documentos administrativos relativos al personal del sistema.
- d) Mantener actualizada la información requerida acerca del personal del sistema.
- e) Gestionar el reconocimiento de los beneficios a que tienen derechos los funcionarios del sistema.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales.

### **3.- UNIDAD DE EQUIPAMIENTO, ESTADISTICA E INVENTARIOS.**

**ARTICULO 41°:** Esta Unidad cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recopilar las necesidades de adquisición de elementos y materiales necesarios para un adecuado funcionamiento del sistema.
- b) Realizar los procesos necesarios para concretar las adquisiciones requeridas, cautelando de su entrega a la unidad requiriente.
- c) Entregar a la unidad de Finanzas la información necesaria para cursar la adquisición y efectuar posteriormente la cancelación correspondiente.
- d) Recibir, revisar y entregar al Ministerio de Educación los Boletines mensuales de subvenciones, y a Junaeb los de alimentación, y la información estadística anual.
- e) Analizar estadísticamente la información del punto anterior, a fin de determinar proyecciones de ingresos y gastos.
- f) Controlar los inventarios de los establecimientos educacionales y del DEM , efectuando las altas correspondientes y proponiendo las bajas necesarias.

#### **4.- UNIDAD DE AREA DESARROLLO EDUCATIVO Y EXTRAESCOLAR.**

**ARTICULO 42°:** Esta Unidad desarrollara las siguientes funciones:

- a) Promover un trabajo en equipo \_que permita un quehacer educacional renovado, atractivo y recreativo, trascendiendo unto hacia la practica pedagógica como hacia el entorno de la escuela y comunidad', integrando la acción técnico pedagógica y la educación extraescolar.
- b) Apoyar la elaboración de propuestas metodológicas innovadoras que correspondan a las necesidades de los educandos y a la reforma educacional.
- c) Motivar y apoyar la elaboración de Proyectos de Mejoramiento Educativo, que atiendan a satisfacer las necesidades de las escuelas y liceos.

#### **7.- DIRECCION DE SALUD:**

**ARTICULO 43°:** Esta Dirección tiene como finalidad velar por la Salud Publica de los habitantes del sector rural, en el ámbito de la atención primaria, cuya función primordial es la de maximizar la accesibilidad de la población al sistema, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materias relacionadas con la Salud Publica.
- b) Ejecutar acciones de fomento y protección orientadas a optimizar la entrega de prestaciones a los habitantes que concurren a las Postas y Estaciones Médicos Rurales de la Comuna.
- c) Realizar acciones de coordinación y orientación que permitan prevenir situaciones que afecten la salud de la población, en conjunto con otras Unidades Municipales y entidades externas afines.
- d) Prestar atención profesional en general, solucionando las situaciones de morbilidad de mayor frecuencia y menor complejidad.

- e) Referir a establecimientos de mayor complejidad los problemas que no puedan ser resueltos en su nivel y continuar el seguimiento y control posterior de los enfermos.
- f) Otorgar atención de emergencia y visitas domiciliarias en las postas ubicadas en distintos puntos de la Comuna.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas y programas impartidos por el Ministerio de Salud.
- h) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, a través de la Unidad de Finanzas a objeto de lograr un óptimo funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
- i) Desarrollo, planificación y evaluación de compromisos de gestión Municipal de Salud.
- j) Programación local de estrategias, planes individuales, colectivos y proyectos de salud comunal.
- k) Consolidar estadística mensual de atenciones y derivarlas a los organismos de control externos (S.S.A.S. y MINSAL).
- l) Mantener actualizado el registro de beneficiarios inscritos en el Sistema de Salud Rural.
- m) Coordinar actividades tendientes a prevención, detección y otras en beneficio de la comunidad rural y urbana con distintos estamentos públicos, como también del área privada.

## **8.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL.**

**ARTICULO 44°:** Tendrá por objetivo administrar justicia en la Comuna, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Administrar justicia en todas las materias que la Ley ha colocado dentro de la esfera de su competencia tales como:
  - Infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por canes y caminos y el tránsito público.
  - Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos municipales y Decretos de la Alcaldía
  - Infracciones a la Ley sobre rentas municipales~
  - Infracciones a la Ley General de Urbanización y Construcciones y Ordenanza respectiva
  - Infracciones a la Ley de Educación Primaria Obligatoria
  - Infracciones a las disposiciones de los artículos 106 y 108 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas, salvo lo dispuesto en los artículos 36,39 No' 2, tetra e) del Código de Tribunales.
  - Infracciones a la Ley No 4,023, Junio 24 sobre Gala de libre Tránsito
  - Infractores a los artículos So, 60, 100 y 120 de la Ley No 5.122, Diciembre 33 sobre espectáculos públicos, Diversiones y Carreras.
- b) Tramitar los juicios respectivos y fallarlos en primera y única instancia.

- c) Otras infracciones que la Ley le señale.
- d) Evacuar informar solicitudes por instancias superiores o unidades municipales.
- e) Girar los derechos y multas que de acuerdo a la Ordenanza Local correspondan.

## **9.- PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL**

**ARTICULO 45°:** Su finalidad se orienta al desarrollo económico y social de la población rural, orientada preferentemente al fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y productivas, tendiente a mejorar la calidad de Vida de Sus integrantes, tendrá dependencia directa de Alcaldía.

Este programa para su desarrollo debera cumplir con las siguientes:

- a) Implementar el Departamento de Desarrollo Rural cumpliendo con los objetivos planteados en el programa, de acuerdo a la Jerarquización y recursos que se le asignen de acuerdo a las políticas del municipio.
- b) Realizar programas de capacitación a grupos organizados de agricultores de la comuna, manteniendo estadísticas e información actualizada de las labores que se realizan, para lo cual deberá elaborar un programa anual de trabajo.
- c) Buscar las mejores alternativas de producción en relación a las condiciones de la comuna y zonas agroecológicas utilizando los medios otorgados al programa.
- d) Coordinar, asesorar y representar al Municipio en todas las tareas atinentes al área rural, en especial aquella relacionada con instituciones que no tienen presencia física en la comuna. (CONADI, Servicio de Impuestos Internos, FOSIS, SAG, etc.).
- e) Desarrollar una coordinación comunal permanente con el Alcalde y demás Direcciones de la Municipalidad.

## **10.- COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO. (C.T.A.)**

**ARTICULO 46°:** Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directores y Encargados de Departamento de la Municipalidad, la que se constituirá en forma de Comité

Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
- b) Proponer estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- c) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la municipalidad.

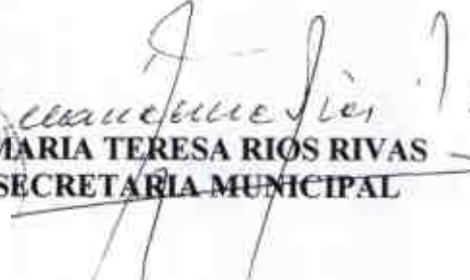
- d) en cuanto se involucren dos o mas unidades proponiendo las modificaciones que Sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el tiempo.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal solicite relacionada con la gestión administrativa interna, tales como:
  - Adquisición de bienes y/o servicios.
  - Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos.
  - Organización Interna.
  - Otros que defina la autoridad.

**ARTICULO FINAL:** El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación de acuerdo a las Normas Generales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE UNA VEZ APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.**



ROBERTO LIZAMA DIAZ  
ALCALDE



MARIA TERESA RIOS RIVAS  
SECRETARIA MUNICIPAL