

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACION INTERNA
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES**



Abril de 2002
Modificación D.A. N°2046 - 27 julio 2004
Modificación D.A. N°3149 - 21 octubre 2004
Actualización 03 noviembre 2005

I N D I C E

	PAGINA	
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2
	Estructura	3
	Organigrama	4
TITULO II	ORGANIZACION INTERNA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	5
CAPÍTULO I	El Alcalde y el Concejo	6
CAPÍTULO II	Concejo Económico y Social	18
CAPÍTULO III	Administrador Municipal	20
CAPÍTULO IV	Juzgado de Policía Local	23
CAPÍTULO V	Dirección de Control	26
CAPÍTULO VI	Dirección de Asesoría Jurídica	31
CAPÍTULO VII	Dirección de Secretaría Municipal	34
CAPÍTULO VIII	Dirección de Secretaría Comunal de Planificación	42
CAPÍTULO IX	Dirección de Relaciones Públicas	49
CAPÍTULO X	Dirección de Administración y Finanzas	55
CAPÍTULO XI	Dirección de Tránsito y Transporte Público	82
CAPÍTULO XII	Dirección de Obras Municipales	90
CAPÍTULO XIII	Dirección de Desarrollo Comunitario	99
CAPÍTULO XIV	Dirección Servicios Generales	119
CAPÍTULO XV	Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión	128
	Depto. Comunal de Salud Municipal	130
	Depto. Comunal de Educación Municipal	144
CAPÍTULO XVI	Coordinación Administrativa Interna	156

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: La estructura organizacional interna de la Municipalidad de Linares se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, que incluyen las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2º: La Municipalidad es una Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Linares y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTICULO 3º: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo Económico y Social de carácter consultivo para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le otorga la ley orgánica constitucional de Municipalidades.

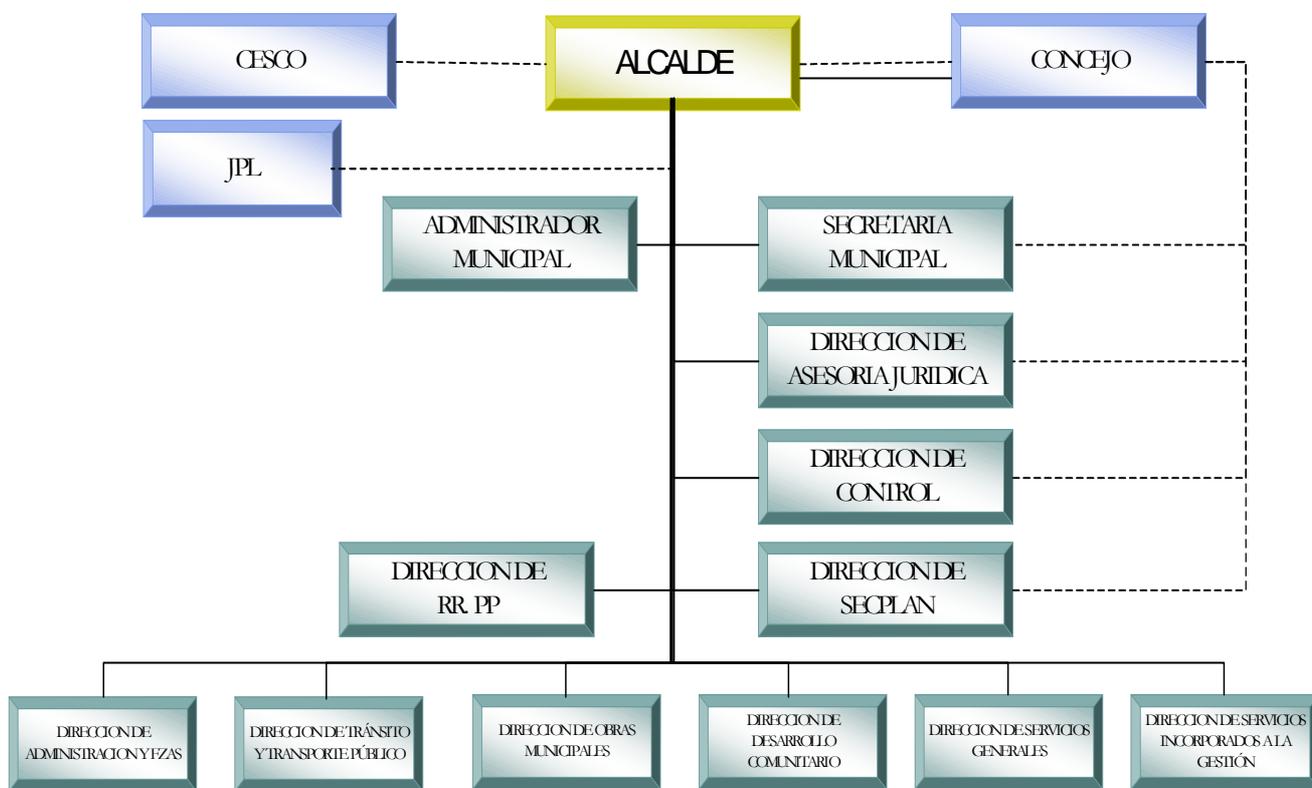
ARTICULO 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo (o asesorías), las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 5º: La estructura orgánica de la Municipalidad considera las siguientes unidades de carácter técnico.

<u>DIRECCIÓN</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>SECCION</u>	<u>OFICINA</u>
ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
JUZGADO DE POLICIA LOCAL			
CONTROL		<ul style="list-style-type: none"> Operativa administrativa Auditoría y Control Financiero 	
ASESORÍA JURIDICA			
SECRETARIA MUNICIPAL		<ul style="list-style-type: none"> Gabinete Secretaría Partes, Archivos y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> Partes y Central Telefónica Secretaría de Concejo y Cesco Registro Organizaciones Comunitarias
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Sectorialistas y Estadísticas Planificación y Proyectos 		
RELACIONES PÚBLICAS		<ul style="list-style-type: none"> Audiovisual Ceremonial y Protocolo Comunicación Social 	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Finanzas Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Remuneraciones Bienestar Tesorería Rentas Contabilidad y Presupuesto Adquisiciones Computación Recintos Deportivos Inspecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Bodega Inventarios
TRANSITO	<ul style="list-style-type: none"> Licencias de Conducir Permisos de Circulación Ingeniería y Operaciones 		
OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> Administrativo Inspecciones Técnicas de Obras 	<ul style="list-style-type: none"> Catastros y Archivos Permisos y Recepciones 	
DESARROLLO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Local Acción Social Cultura y Deportes Promoción Social Desarrollo Productivo 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Vecinal Asistencia Social CAS II y Subsidios Programas Sociales Convenios Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y Empleo Desarrollo Productivo Turismo Local
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Movilización Servicios y Mantención Aseo y Ornato 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos Especiales Mantención 	
SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Depto. Salud Depto. Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Técnica y Estadísticas Farmacia Laboratorio Administrativa Técnica 	

ARTICULO 6º: Las distintas unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que forma parte de este reglamento expuesto:

ORGANIGRAMA



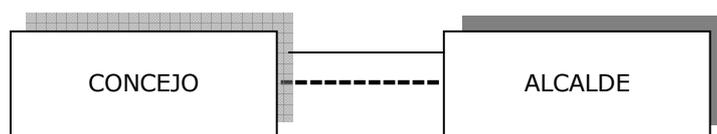
TITULO II

ORGANIZACION INTERNA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I

EL ALCALDE Y EL CONCEJO

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES

ARTICULO 7º: OBJETIVO

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad, su objetivo es la dirección, administración superior y la supervigilancia del funcionamiento de la organización. En esta condición, debe presentar a la aprobación del Concejo, oportunamente y en forma fundada, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

ARTICULO 8º: NOMBRAMIENTO

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 9º: En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días del Alcalde, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la Municipalidad, con exclusión del Juez de Policía Local. Sin embargo, previa consulta al Concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá también la representación del Municipio, la atribución de convocar al Concejo y el derecho de asistir a sus servicios sólo con derecho de voz. Mientras opere la subrogancia, la presidencia y del Concejo y la representación protocolar del municipio, deberá ser ejercida por un concejal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el Concejo designará, de entre sus miembros, un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada para el efecto.

En caso de vacancia del cargo de Alcalde, el Concejo procederá a elegir, de entre sus miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, un nuevo alcalde que complete el período de cuatro años. Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 10º: El Alcalde podrá, previa consulta y aprobación del Concejo, alterar lo señalado en el artículo anterior, cada vez que lo estime oportuno.

ARTICULO 11º: El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 12º: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones indicadas en la ley y en especial será el encargado de promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales; las que a continuación se detallan:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
2. Proponer al concejo la organización interna de la Municipalidad, con arreglo al presente reglamento;
3. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de confianza en conformidad a la ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;

4. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia en conformidad a las normas estatutarias que rijan;
5. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
6. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que le correspondan de conformidad a la ley;
7. Adquirir y enajenar bienes muebles;
8. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales;
9. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
10. Delegar el ejercicio o parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en los números 3 y 4. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" sobre materias específicas.
11. Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directa o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
14. Coordinar con otras entidades de la comuna o fuera de ésta, tanto entidades nacionales como extranjeras, son públicas o privadas la realización de acciones tendientes a incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;
15. Exponer en el Concejo el logro de metas o el estado de éstas, que fueron definidas en los últimos 6 meses;

16. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el Art. 34 de la ley 18.575;
17. Convocar y presidir el Concejo, con derecho a voz y voto, así como el Consejo Económico y Social Comunal;
18. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 117 y siguientes;
19. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
20. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

ARTICULO 13º: El Alcalde consultará al Concejo para:

1. Efectuar la designación de delegados a que se refiere en el artículo 68 de la ley 18.695;
2. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 10º anterior;
3. Cualquier otra materia que estime conveniente.

ARTICULO 14º: El Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo el presupuesto de educación y salud, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones para contrataciones y adquisiciones;
2. Aprobar el proyecto de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones;
3. Determinar los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;

4. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
5. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
6. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
7. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
8. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas dentro de las funciones de las municipalidades a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
9. Transigir judicial y extrajudicialmente;
10. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.
11. Dictar ordenanzas municipales;
12. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
13. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas;
14. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.
15. Dictar el reglamento a que se refiere el artículo 31 de la Ley 18.695;
16. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 18.695;

17. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título VI de la ley.

Las materias que requieren el acuerdo del Concejo serán propuestas por el Alcalde. Al Alcalde compete la iniciativa de las modificaciones que procedan.

Además se incluirán anexos informativos especificándose las distintas fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos que se presentan en las distintas instancias.

Al aprobar el presupuesto, el Concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El Concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentados por el Alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes programas y proyectos aprobados por el Concejo a propuesta del Alcalde.

ARTICULO 15º: El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo a más tardar en el mes de abril de cada año mediante informe escrito que deberá contener a lo menos los siguientes contenidos:

1. El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y la previsión de gastos se han cumplido efectivamente;
2. Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan de desarrollo comunal, así como también los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo relativo a la comuna, las metas alcanzadas y otros logros relevantes;

3. Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos terminados en el período y aquellos en ejecución, señalando el origen de los recursos;
4. Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;
5. Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
6. Las modificaciones efectuadas en el patrimonio municipal;
7. Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.

Un extracto de la cuenta anual del Alcalde deberá ser difundido a la comunidad local sin perjuicio de lo cual la cuenta íntegra efectuada por el Alcalde deberá estar en el municipio a disposición de los ciudadanos para su consulta.

ARTICULO 16º: El Alcalde, podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Constitucional.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicio; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará "ad honorem", según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales. La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el Alcalde

determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el Alcalde al Gobernador respectivo.

PARRAFO 3º : EL CONCEJO

ARTICULO 17º: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la ley.

ARTICULO 18º: El Concejo de la Municipalidad de Linares está compuesto por seis miembros denominados concejales, elegidos en la forma que indica la ley N° 18.695. Durarán cuatro años en sus cargos y pueden ser reelegidos.

ARTICULO 19º: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

1. Elegir al Alcalde, cuando proceda, según lo dispuesto en el Art.62º de la Ley;
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65º de la ley y los artículos 14º y 15º del presente reglamento;
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
4. Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito dentro del plazo máximo de veinte días;
5. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y Concejales;

6. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones, en conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 107º de la Constitución Política;
7. Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
8. Citar o pedir informe, a los organismos o funcionarios municipales, a través del Alcalde, cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.;
9. Solicitar informe a las Empresas, Corporaciones o Fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos;
10. Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal;
11. Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
12. Autorizar los cometidos del Alcalde y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los Concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días;
13. Supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal;
14. Otras funciones que la ley señale.

Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.

ARTICULO 20º: La fiscalización que le corresponde ejercer al Concejo comprende también la posibilidad de efectuar una evaluación de la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a

las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo en el ejercicio de sus facultades.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del Concejo y a requerimiento de cualquier Concejal.

El Concejo, por la mayoría de sus miembros en ejercicio, podrá disponer la contratación de una auditoria externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. No podrá ejercer la facultad más de una vez al año.

ARTICULO 21º: El Concejo podrá aprobar sólo presupuestos debidamente financiados, y le corresponde especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el Alcalde no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo.

ARTICULO 22º: El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las

- políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
 3. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
 4. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
 5. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
 6. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
 7. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
 8. Transigir judicial y extrajudicialmente;
 9. Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
 10. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;
 11. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de esta ley;
 12. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;
 13. Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
 14. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el

- traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas, y
15. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna.

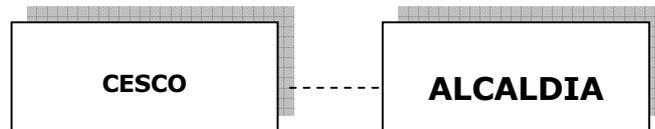
ARTICULO 23º: El pronunciamiento del Concejo sobre las materias consignadas en el punto 2 del Art. 19 del presente reglamento se realizará de la siguiente manera:

1. El Alcalde, en la primera semana de octubre de cada año, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como asimismo, las políticas y proyectos de inversión;
2. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias y tendrá plazo para ello hasta el 15 de diciembre inclusive, del mismo año, luego de evacuadas las consultas por el Consejo Económico y Social comunal, cuando corresponda;
3. El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes;
4. En las demás materias, el pronunciamiento del Concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contados desde la sesión en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el Alcalde;
5. Si los pronunciamientos del Concejo no se produjeren dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el Alcalde.

CAPITULO II

CONCEJO ECONOMICO Y SOCIAL

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: OBJETIVO, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

ARTICULO 24º: OBJETIVO

El Municipio contará con un Consejo Económico y Social Comunal (CESCO) que será un órgano de consulta y que tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

ARTICULO 25º: NOMBRAMIENTO

El CESCO estará integrado por el Alcalde que lo preside y por consejeros elegidos en conformidad con el sistema y requisitos establecidos en la Ley N° 18.695.

ARTICULO 26º: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

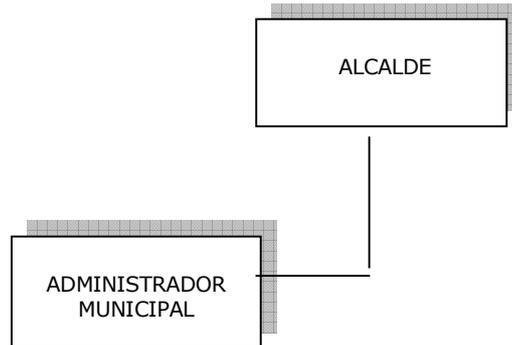
El CESCO tendrá las siguientes funciones:

1. Dar su opinión sobre el plan de desarrollo comunal, plan regulador, las políticas de servicios y el programa anual de acción e inversión;
2. Dar su opinión sobre la cuenta anual del Alcalde;
3. Pronunciarse sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
4. Opinar sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo sometan a su consideración;
5. Otras funciones que la ley le asigne.

CAPITULO III

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 27º: DEPENDENCIA

El cargo de Administrador corresponde a un cargo directivo de línea que depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 28º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.

ARTICULO 29º: FUNCIONES

El Administrador Municipal debe cumplir las siguientes funciones:

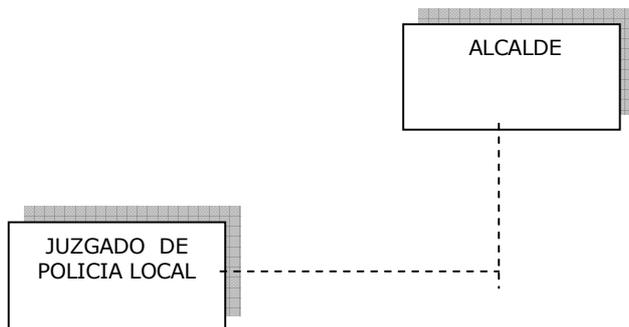
1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de coordinación y gestión;
2. Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio;
3. Coordinar todas las direcciones de la Municipalidad, estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
4. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios y de diferentes unidades del municipio, cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
5. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones;
6. Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio;
7. Coordinar las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y

- el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el periodo;
8. Participar en la elaboración del presupuesto y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
 9. Velar por el cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos y coordinaciones que permitan su aplicación al interior del municipio;
 10. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
 11. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

CAPITULO IV

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 30º: DEPENDENCIA

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.

ARTICULO 31º: OBJETIVO

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

ARTICULO 32º: FUNCIONES

El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

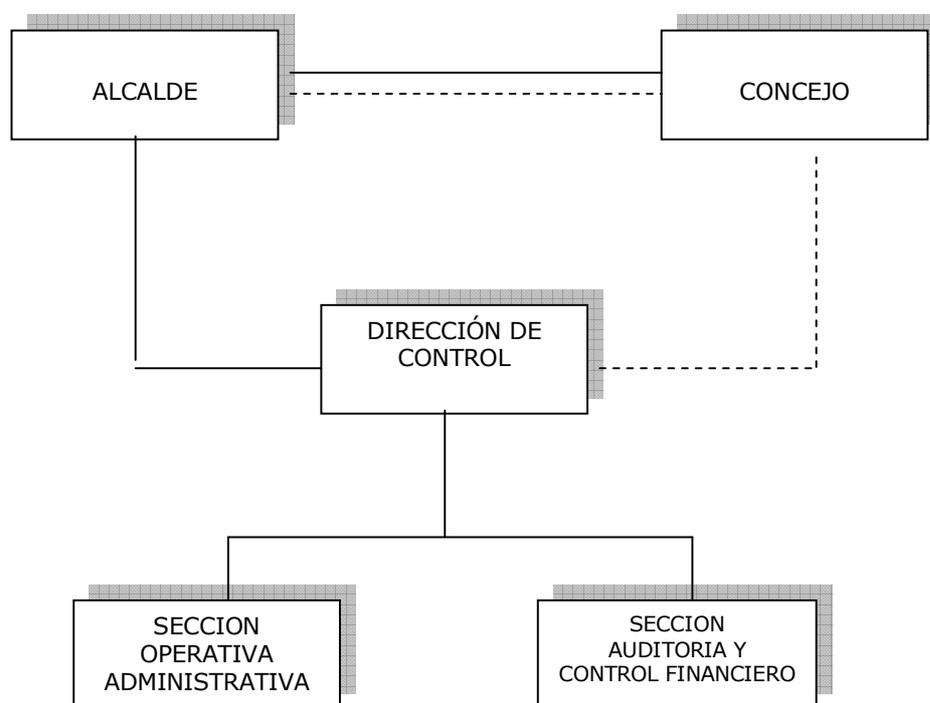
1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
2. Conocer en primera instancia:
 - a) De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
 - b) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía, y
 - c) De las infracciones:
 1. A la ley sobre Rentas Municipales;
 2. A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva;

3. A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;
 4. Al decreto ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica;
 5. Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal;
 6. A las leyes sobre pavimentación;
 7. A las disposiciones de los artículos 113 y 117 de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36, 39, N° 2), 45 N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;
 8. A la ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;
 9. A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
 10. A la ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;
 11. A la ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y
 12. Al decreto con fuerza de ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.
3. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;
 4. Otras que le encomiende la ley

CAPITULO V

DIRECCION DE CONTROL

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 33º: DEPENDENCIA

La Dirección de Control es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Además la Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

1. Sección Operativa Administrativa
2. Sección Auditoría y Control Financiero

ARTICULO 34º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto mejorar y controlar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, enmarcando la acción municipal en la reglamentación y normativa legal vigente.

ARTICULO 35º: FUNCIONES

La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Ejecutar auditoria de informes y estados financieros que la municipalidad presenta a la Contraloría General de la República y a otros organismos externos;
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
4. Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
5. Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;

6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
7. Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
8. Proponer las acciones que considere adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
9. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal;
10. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3° SECCION OPERATIVA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 36°: DEPENDENCIA

La Sección Operativa Administrativa es una unidad de línea que depende directamente de la Unidad de Control.

ARTICULO 37°: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto la administración y el archivo de la documentación de la Unidad de Control.

ARTICULO 38°: FUNCIONES

La Sección Operativa Administrativa debe cumplir las siguientes funciones:

1. Recepcionar, ingresar, clasificar y distribuir toda la documentación.
2. Redactar y dar respuesta a toda la documentación refrendada por el Sr. Alcalde, documentación a representar al Sr. Alcalde en los actos que estime ilegales.
3. Revisar y modificar documentos redactados por Auditoría y Control financiero, los cuales son firmados por el Jefe de la Unidad.
4. Recopilar, redactar y confeccionar informe de seguimiento en atención a las instrucciones emanadas por el Concejo Municipal y CESCO.
5. Controlar subvenciones y examinar cuentas que deben rendir las instituciones del sector público, privado y funcionarios municipales, otorgando asesoramiento al respecto.
6. Colaborar en la confección del Informe trimestral del estado de avance del ejercicio presupuestario.
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 4º: SECCION AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO

ARTICULO 39º: DEPENDENCIA

La Sección Auditoría y Control Financiero es una Unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Control.

ARTICULO 40º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto realizar auditoría financieras periódicas y resguardar el cumplimiento de la normativa en relación a los procedimientos internos que deben cumplir las Unidades.

ARTICULO 41º: FUNCIONES

La Sección Auditoría y Control Financiero debe cumplir las siguientes funciones:

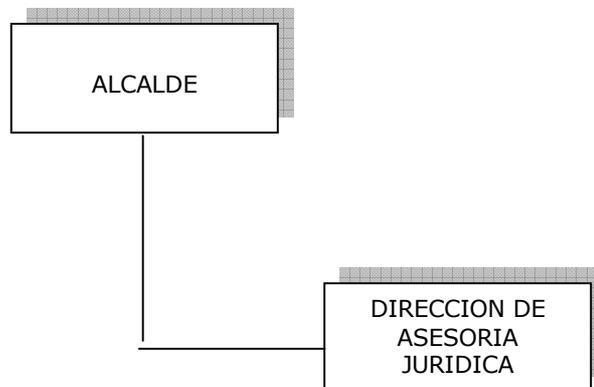
1. Realizar auditorías operativas en las Unidades Municipales y Servicios Incorporados.

2. Fiscalizar el grado de cumplimiento de los Convenios, contratos, instrucciones, reglamentos y manuales de organización que comprometen la responsabilidad municipal.
3. Realizar periódicamente auditoría financiera, arqueos, conciliaciones bancarias, cuenta corriente, tanto en los Servicios Municipales como Incorporados.
4. Confeccionar un Informe trimestral del ejercicio programático presupuestario y los déficit que se advierten en el presupuesto.
5. Revisar la correcta imputación presupuestaria de las órdenes de compra y decretos de pago del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Deptos. de Salud y Educación.
6. Efectuar periódicamente una evaluación del funcionamiento de cada Unidad o Departamento, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a las normas legales vigentes (auditorías operativas internas y financieras)
7. Confeccionar informe del grado de cumplimiento de los objetivos de mejoramiento de la Gestión Municipal (Ley Incentivos N° 19803)
8. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad designe.

CAPITULO VI

DIRECCION ASESORIA JURÍDICA

PARRAFO 1 : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 42º: DEPENDENCIA

La dirección de Asesoría Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

ARTICULO 43º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto prestar apoyo en materias legales al Alcalde, al Concejo y a las unidades Municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

ARTICULO 44º: FUNCIONES

La Dirección Asesoría Jurídica debe cumplir las siguientes funciones:

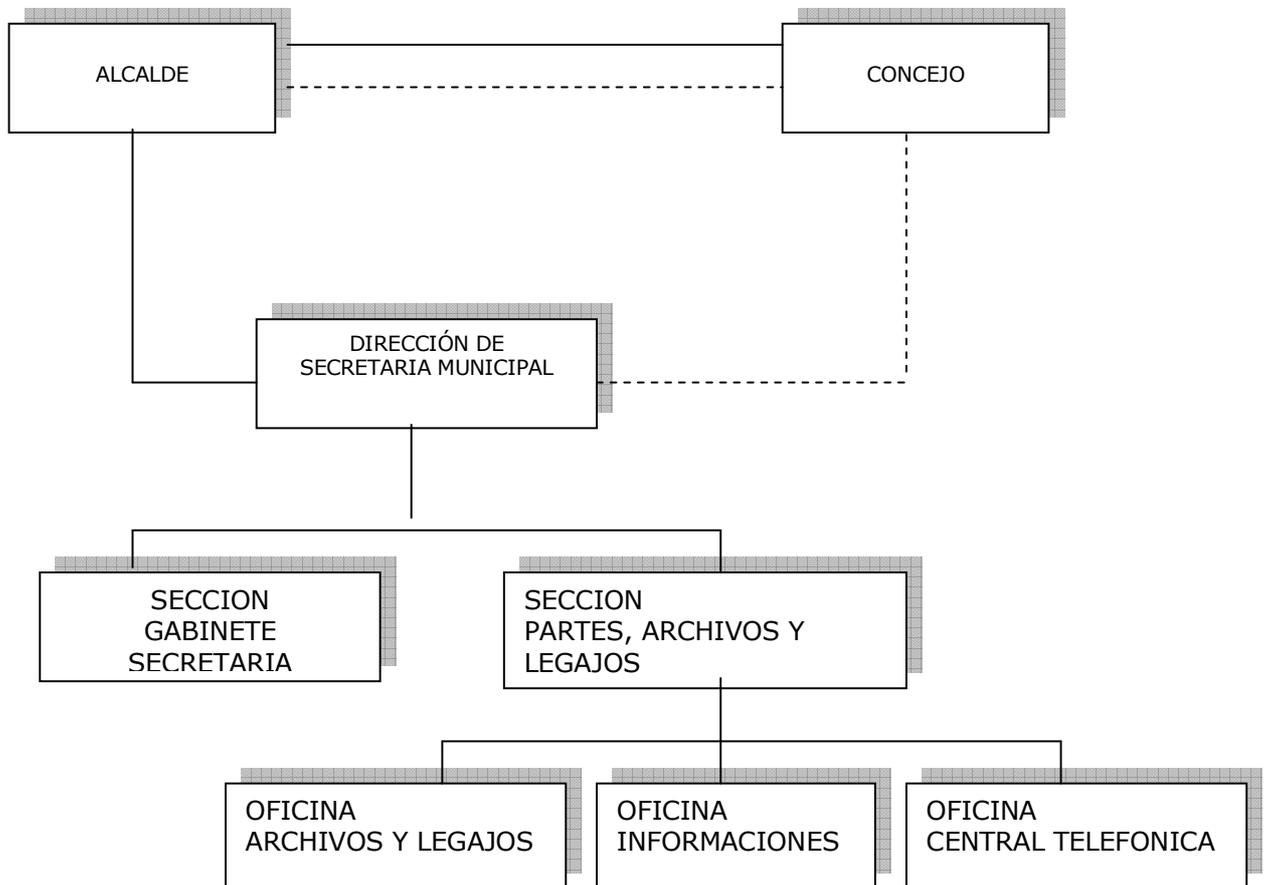
1. A requerimiento del Alcalde: iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde lo determine;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a través del Director del área respectiva;
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
4. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
5. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad;

6. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho;
7. Redactar actos administrativos, tales como: convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.;
8. Estudiar, analizar y dar el correspondiente VºBº a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;
9. Efectuar consultas o peticiones a través del Alcalde, a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;
10. Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también pueden ser realizados por funcionarios de cualquier otra Unidad, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponde a esta dirección;
11. Proponer alternativas de solución ante problemáticas de su competencia;
12. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia;
13. Mantener al día los títulos de los bienes municipales;
14. Iniciar y asumir la defensas a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
15. Administrar el convenio con el Servicio Nacional del Consumidor(SERNAC)
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 45º: DEPENDENCIA

Secretaría Municipal es una Dirección de línea que depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Gabinete Secretaría
2. Sección Partes, Archivos y Reclamos
 - Oficina de Informaciones
 - Oficina Central Telefónica
 - Oficina Archivos y Legajos

ARTICULO 46º: OBJETIVO

La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas la actuaciones municipales.

ARTICULO 47º: FUNCIONES

Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Desempeñarse como secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Alcalde y el Concejo;
4. Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Citar a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
5. Llevar el libro de actas del Concejo, y archivarlas ordenada y metódicamente;

6. Apoyar las actividades públicas y protocolares en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones;
7. Preparar los decretos de su competencia, ordenanzas, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, oficios, comunicaciones internas y externas solicitadas por el Alcalde. Además supervisar la preparación de otros decretos generados en cada unidad según su competencia;
8. Apoyar eventos y ceremonias oficiales en coordinación con otros departamentos.
9. Controlar la adecuada recepción, tramitación, archivo y despacho de la documentación municipal asignada a la Unidad correspondiente.
10. Realizar labores como ministro de fe y entregar asesorías en la constitución, estatutos y otras demandas que al respecto hagan las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.418, artículo 6° y siguientes;
11. Llevar a cabo las inscripciones de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y mantener el registro y carpetas de cada una de éstas;
12. Administrar el funcionamiento de la Sección Gabinete Secretaría y Sección Partes, Archivos y Legajos;
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º:

SECCION GABINETE SECRETARIA

ARTICULO 48º

DEPENDENCIA

La Sección Gabinete Secretaría es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal.

ARTICULO 49º

OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto oficiar de Secretaria Administrativa del Secretario Municipal y velar por la oportuna entrega de la información y respuesta a las solicitudes presentadas a la Dirección.

ARTICULO 50º

FUNCIONES

La Sección Gabinete de Secretaría debe cumplir las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda del Secretario Municipal en coordinación con el Alcalde.
2. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en torno a Secretaría Municipal.
3. Llevar un archivo de la constitución de los organismos comunitarios.
4. Llevar archivo de las jurisprudencias que se dictan en relación a la Municipalidad.
5. atender al pública que se dirija a Secretaría Municipal, en forma personal o telefónica, derivándolos donde corresponda.
6. dar audiencia a las personas que lo requieren
7. otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 4º : SECCION PARTES, ARCHIVOS Y LEGAJOS

ARTICULO 51º: DEPENDENCIA

La Oficina de Partes, archivos y legajos es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Municipal. Tiene a su cargo las siguientes unidades.

1. Oficina de Informaciones
2. Oficina Central Telefónica
3. Oficina Archivos y Legajos

ARTICULO 52º: OBJETIVO

Esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.

ARTICULO 53º: FUNCIONES

La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación;
2. Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las claves asignadas por el Secretario Municipal;
3. Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior;
4. Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;
5. Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría y demás organismos oficiales;

6. Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;
7. Fiscalizar el plazo de cumplimiento de las providencias alcaldicias por parte de las diversas dependencias municipales, informando al respecto al Secretario Municipal;
8. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el municipio;
9. Las demás funciones que señale la ley o la autoridad le asigne.

PARRAFO 5º : OFICINA DE INFORMACIONES

ARTICULO 54º: DEPENDENCIA

La Oficina de Informaciones es una unidad de línea que depende directamente de la Sección Partes, Archivos y Reclamos.

ARTICULO 55º: OBJETIVO

Esta Oficina tiene como objetivo orientar al público en general para acceder a las distintas dependencias municipales.

ARTICULO 56º: FUNCIONES

La Oficina de Informaciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Derivar al público en general al trámite o Servicio que solicite;
2. Proporcionar información y formularios, en atención a los distintos procedimientos municipales;
3. Apoyar las funciones básicas de las Unidades Municipales;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6°: OFICINA CENTRAL TELEFONICA

ARTICULO 57°: DEPENDENCIA

La Oficina Central telefónica es una Unidad de línea que depende directamente de la Sección Partes, Archivos y Reclamos.

ARTICULO 58°: OBJETIVO

Esta Oficina tiene como objetivo velar por la oportuna y fluída atención y cuidado de la Central telefónica.

ARTICULO 59°: FUNCIONES

La oficina Central telefónica debe cumplir las siguientes funciones:

1. Atender y cuidar permanentemente la Central telefónica y telecomunicaciones municipal;
2. Llevar el control de las llamadas particulares que realice el personal municipal;
1. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7°: OFICINA LEGAJOS Y ARCHIVOS

ARTICULO 60°: DEPENDENCIA

La Oficina Legajos y Archivos es una Unidad de línea que depende directamente de la Sección Partes, Archivos y Reclamos.

ARTICULO 61°: OBJETIVO

Esta Oficina tiene como objetivo llevar el ordenamiento y archivo de la documentación de la Unidad.

ARTICULO 62º: FUNCIONES

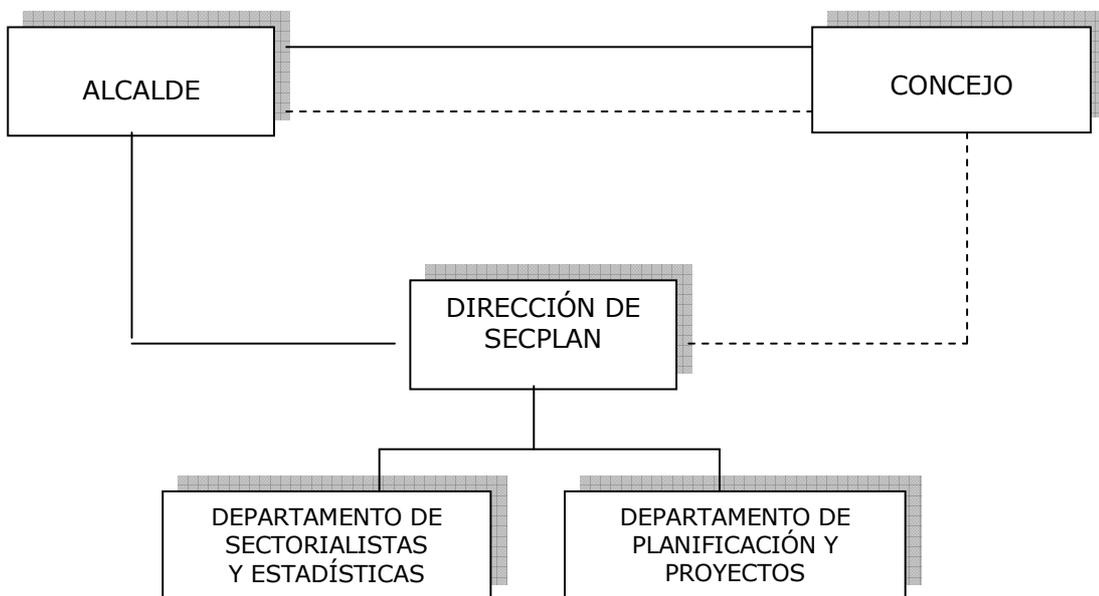
La oficina de Archivos y Legajos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo.
2. Mantener permanentemente actualizados y ordenados los archivos relacionados con toda la documentación recibida o emitida por el Municipio;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 63º: DEPENDENCIA

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una unidad de línea, dependiente directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1) Departamento Planificación y Proyectos
- 2) Departamento Sectorialistas y Estadísticas

ARTICULO 64º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto, asesorar al Alcalde y también al Concejo en las materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

ARTICULO 65º: FUNCIONES

La Dirección de Secretaría Comunal de Planificación debe cumplir las siguientes funciones:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Estudiar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con el Plan Comunal de Desarrollo y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
 - a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a planes programas y proyectos específicos en estas áreas;

- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
 - c) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
 - d) Recopilar información y mantener y elaborar las estadísticas atinentes al quehacer municipal y comunal;
 - e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple; para este efecto deberá:
- a) Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos;
 - b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
4. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolle el Municipio a través de sus distintas Direcciones, para cuyo efecto deberá:
- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, programas y proyectos conjuntamente con las jefaturas de las Direcciones municipales;
 - b) Compatibilizar técnicamente los planes, programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Regional y con los planes de desarrollo provinciales, si existiese;
 - c) Informar al Alcalde y al Concejo, semestralmente, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y realizar un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las

- modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión, al municipio;
- d) Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice;
 - e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
5. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
 6. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
 7. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios en la comuna, o aquellos que estén por definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado;
 8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades de Desarrollo y Proyectos e Informática;
 9. Adscrito a esta Dirección existirá el Asesor Urbanista, correspondiéndole las siguientes funciones:
 - a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
 - b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su agilización, y
 - c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
 10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º :DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

ARTICULO 66º: DEPENDENCIA

El Departamento de Planificación y Proyectos es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTICULO 67º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto, evaluar y realizar seguimiento de proyectos para su postulación y la responsabilidad por el proceso de las propuestas para la ejecución de proyectos, de acuerdo a los programas de inversión existentes.

ARTICULO 68º: FUNCIONES

El Depto. De Planificación y Proyectos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar o encargar a terceros, los diseños, especificaciones técnicas y presupuestos de proyectos priorizados por el Municipio;
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción y el desarrollo urbanístico de la Comuna;
3. Analizar y proponer proyectos de desarrollo urbano comunal;
4. Mantener actualizado el Plan Regulador Municipal, promoviendo las modificaciones y seccionales que sean necesarias;
5. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación Intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
6. Estudiar y colaborar con las unidades que correspondan, la actualización del catastro comunal;
7. Implementar y actualizar un Sistema de Información Geográfico Comunal;

8. Asesorar y apoyar permanentemente al Depto. Sectorialistas y de financiamiento interno y externo del municipio;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º : DEPARTAMENTO DE SECTORIALISTAS Y ESTADÍSTICAS

ARTICULO 69º: DEPENDENCIA

El Departamento de Sectorialistas y Estadísticas es una unidad de línea, que depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación.

ARTICULO 70º: OBJETIVO

Este departamento tendrá como objeto desarrollar la gestión de proyectos por los sectores y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones por la unidad encargada de la planificación comunal y demás superiores jerárquicos.

ARTICULO 71º: FUNCIONES

El Departamento de Sectorialistas y Estadística debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo a las metodologías y procedimientos de cada sector en particular;
2. Realizar gestiones para postular los proyectos definidos por el Municipio a fuentes de financiamiento externo, de acuerdo a las fórmulas y normativas de presentación instituidas por cada sector.
3. Mantener y actualizar permanentemente un registro catastral de las obras realizadas, en realización y

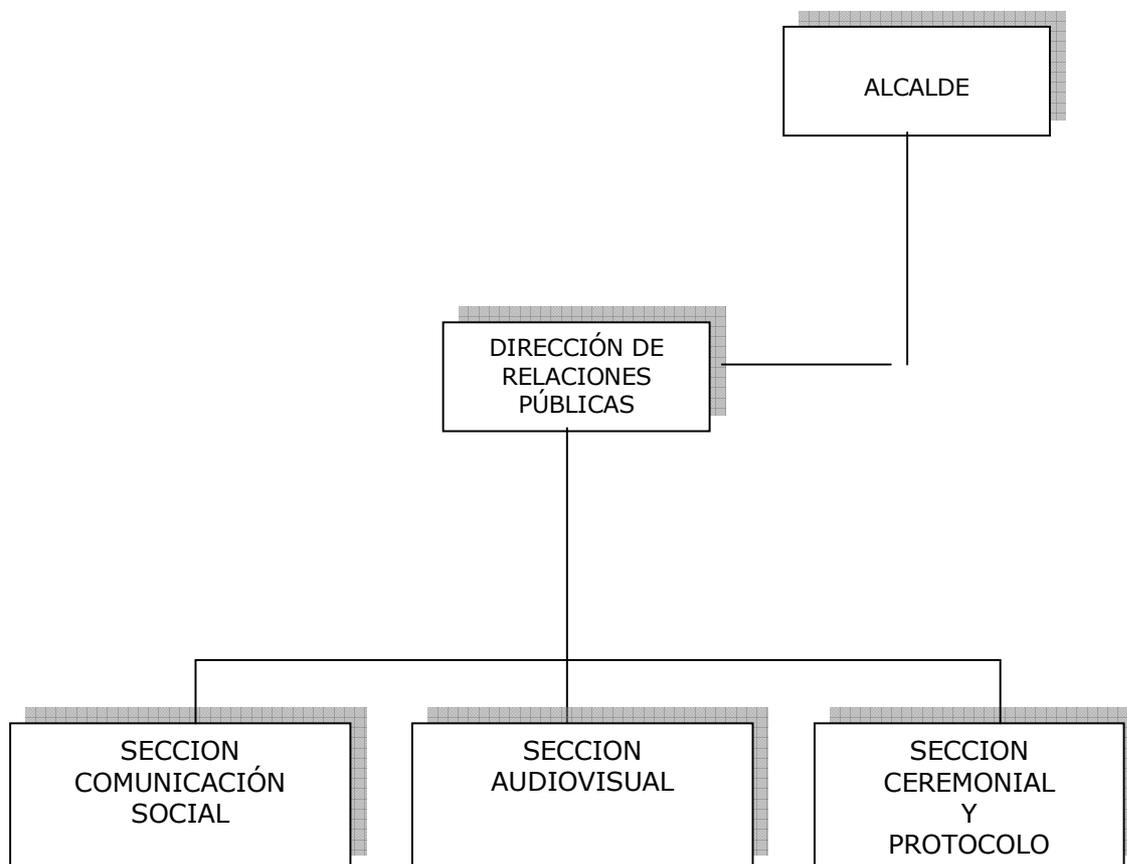
por realizar, con fuentes de financiamiento interno y externo al Municipio, sus avances físicos y financieros;

4. Elaborar los antecedentes de licitación de obras que desarrolle el Municipio de acuerdo a Reglamento interno de Licitaciones;
5. Proponer y coordinar la búsqueda de recursos económicos para financiar proyectos y programas; Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
6. Mantener una relación directa con organismos externos tales como: Intendencia Regional, Secretarías Regionales Ministeriales, Direcciones Regionales y Provinciales y otros organismos públicos y privados, para la coordinación de proyectos y aprobación de fondos;
7. Recopilar, procesar y entregar, la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran ;
8. Elaborar toda la información necesaria para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal, sus programas y proyectos;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 72º: DEPENDENCIA

La dirección de Relaciones Públicas es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

1. secretaria
2. Sección Ceremonial y Protocolo
3. Sección Comunicación Social
4. Sección Audiovisual

ARTICULO 73º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre el medio, la comunidad y la Municipalidad.

ARTICULO 74º: FUNCIONES

La Dirección de Relaciones públicas tiene que cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;
2. Mantener al Alcalde periódicamente informado de las publicaciones y planteamientos en cualquier medio de comunicación social o comunal, relativos a la administración de la comuna;
3. Mantener informado al Alcalde y personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural;
4. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;
5. Mantener un archivo actualizado de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
6. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la municipalidad;

7. Mantener un contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir la actividad y labor municipal;
8. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para lograr su colaboración y participación en los programas municipales;
9. Planificar, organizar y dirigir la preparación oportuna de comunicaciones a la comunidad, público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones, actividades y puntos de vista de la municipalidad y otras materias de interés comunal;
10. Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;
11. Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes, con el apoyo de las unidades correspondientes;
12. Otras funciones que la Ley y su superior le asigne.

PARRAFO 3º SECCION CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ARTICULO 75º: DEPENDENCIA

La sección Ceremonial y Protocolo es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

ARTICULO 76º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto desarrollar la imagen corporativa de la autoridad frente a la comunidad.

ARTICULO 77º: FUNCIONES

La Sección Ceremonial y Protocolo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar ceremonias y actos de relevancia, premiación, inauguración, efemérides;
2. elaborar y distribuir invitaciones y saludos, en reuniones, actos, recepciones, ceremonias;
3. elaborar las pautas de discurso al Alcalde;
4. llevar agenda de visitas y trabajo en terreno del Alcalde;
5. asesorar en ceremonial y protocolo a las Direcciones del Municipio y Servicios Públicos.
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 4º SECCION COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTICULO 78º: DEPENDENCIA

La sección Comunicación Social es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

ARTICULO 79º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto difundir las acciones, programas y proyectos relevantes que emanen del quehacer municipal y que sean de interés comunitario.

ARTICULO 80º: FUNCIONES

La Sección Comunicación Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Llevar un registro de las informaciones formuladas en prensa (positivas y negativas) de interés municipal.
2. Recabar información y antecedentes noticiosos de actividades municipales.
3. tener un archivo de los comunicados, boletines e informativos que de esta sección emanen;
4. mantener contacto permanente con los medios de difusión
5. Crear y elaborar programas o instrumentos especiales de difusión (revistas, periódicos, boletines, programas de TV) tendientes a dar a conocer la gestión municipal.
6. Apoyar a la sección audiovisual en la producción, grabación y edición de programas y documentales;
7. Preparar material para conferencias de prensa;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 5º SECCION AUDIOVISUAL

ARTICULO 81º: DEPENDENCIA

La sección Audiovisual es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Relaciones Públicas.

ARTICULO 82º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto crear instancias de difusión a través de los medios audiovisuales de la gestión municipal.

ARTICULO 83º: FUNCIONES

La Sección Audiovisual debe cumplir las siguientes funciones:

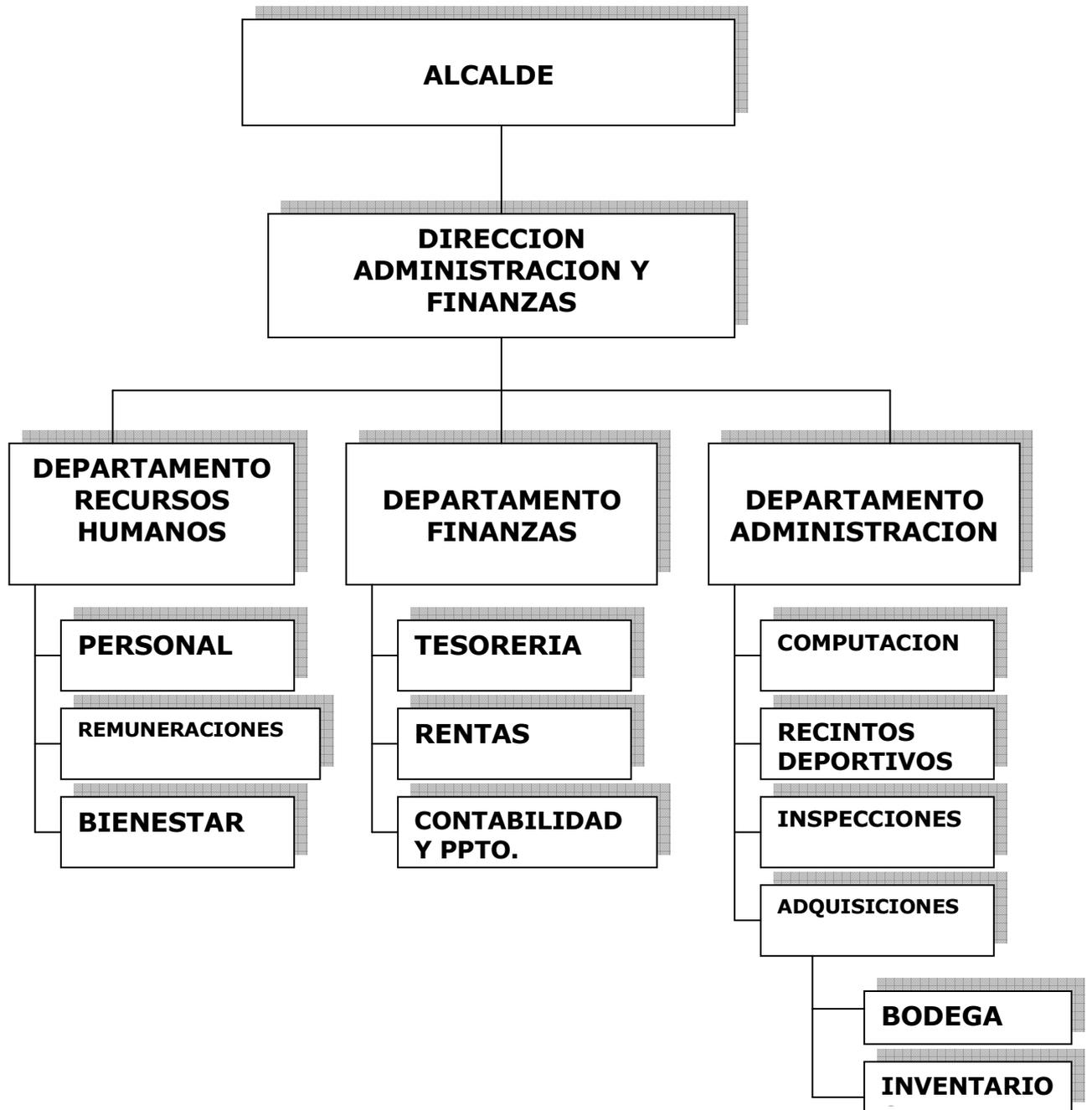
1. Colaborar con los distintos departamentos en la grabación y apoyo fotográfico de sus actividades;
2. realizar programa de televisión, de acuerdo a programa;
3. realizar la grabación del video de la cuenta pública;
4. apoyar la difusión de campañas, festivales y eventos del Municipio;
5. realizar videos para los Deptos. De Salud y Educación;
6. Apoyar a las Instituciones de la Comuna en las diferentes áreas de la comunicación audiovisual;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

CAPITULO X

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

PARRAFO 1º

ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 84º: DEPENDENCIA

La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Personal
 - Sección Bienestar
 - Sección Remuneraciones
- 2) Departamento de Finanzas
 - Sección Tesorería
 - Sección Rentas
 - Sección Contabilidad y Presupuesto
- 3) Departamento de Administración
 - Sección de Adquisiciones
 - Oficina de Bodega
 - Oficina Inventario
 - Sección Computación
 - Sección Recintos Deportivos
 - Sección Inspecciones

ARTICULO 85º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos humanos y financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá poseer y administrar los recursos materiales necesarios para una adecuada gestión municipal.

ARTICULO 86º: FUNCIONES

La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras del municipio específicamente:
 - a) asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad
 - b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
 3. Visar decretos de pago
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 5. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales;
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta la Contraloría General de la República;
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;

PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 87º: DEPENDENCIA

El departamento de Recursos Humanos es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO 88º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de los recursos humanos para el funcionamiento del Municipio.

ARTICULO 89º: FUNCIONES

El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
2. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que los requieran habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
3. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros;
4. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
5. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales;

6. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
7. Supervisar la labor de la Unidad de Personal, Bienestar y Remuneraciones;
8. Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
9. Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Comité de Bienestar.
10. Programar y ejecutar acciones tendientes al bienestar del personal;
11. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación par el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaria de la Junta Calificadora;
12. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal;
14. Instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
15. Desempeñar actividades de asistencia, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios;
16. Ejercer las demás atribuciones que señale el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde.

PARRAFO 4º

SECCION PERSONAL

ARTICULO 90º

DEPENDENCIA

La Sección Personal es una unidad que depende directamente del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 91º

OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal que permita utilizarla en los procesos de remuneraciones, bienestar y otros que defina el Municipio.

ARTICULO 92º

FUNCIONES

La sección personal debe cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramiento, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios, otros;
2. Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
3. ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal;
4. confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
5. tramitar los permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares y todo lo relacionado con las inquietudes del personal;
6. efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora;

7. proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a la misión y objetivos del Municipio y a los lineamientos generales entregados por el Alcalde;
8. instruir a todas las unidades municipales sobre las materias técnicas del personal para su ejercicio;
9. controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal,
10. otorgar orientación y realizar trámites provisionales que sean procedentes en materias de salud, tramitación de licencias médicas y programas médicos de Isapres y FONASA;
11. orientar al personal en la obtención de subsidios por incapacidad laboral, tramitación de préstamos médicos de FONASA y tramitación de documentos para asignación familiar;
12. velar por el correcto cumplimiento de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y la ley 19.754 sobre bienestar.
13. orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación;
14. velar por los planes colectivos de las Isapres que pudieran involucrar a los funcionarios del Municipio; informar a los funcionarios cuando se produzcan cambios y asegurar el reembolso oportuno de las Isapres.
15. otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 5º

SECCION REMUNERACIONES

ARTICULO 93º:

DEPENDENCIA

La sección remuneraciones es una unidad de línea que depende directamente del Depto. De Recursos Humanos.

ARTICULO 94º:

OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal de la Municipalidad.

ARTICULO 95º:

FUNCIONES

La sección remuneraciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. calcular y registrar las remuneraciones del personal
2. confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes
3. confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
4. efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapres y otros;
5. emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 6°

SECCION BIENESTAR

ARTICULO 96°:

DEPENDENCIA

La Sección Bienestar es una unidad de línea que depende directamente del Depto. De Recursos Humanos.

ARTICULO 97°:

OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto proporcionar asesoría en todas aquellas materias que propendan al bienestar del personal y administrar los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación a que están acogidos.

ARTICULO 98°:

FUNCIONES

La sección bienestar debe cumplir las siguientes funciones:

1. desempeñar actividades de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y familiares de los funcionarios, atendiendo a sus aspectos socioeconómicos y orientándolos hacia aquellos organismos de asistencia médica, social o jurídica que corresponda.
2. mantener actualizado un registro de expedientes sociales y fichas sociales individuales del personal.
3. procurar otros beneficios para el personal en casas comerciales, espectáculos culturales y deportivos, práctica del deporte y la recreación, actividades de fin de año, etc.
4. colaborar con el Jefe de Recursos Humanos en las políticas de bienestar del personal.
5. registrar las prestaciones otorgadas por el Comité de Bienestar y asegurar el reembolso de las mismas cuando ellas sean otorgadas en calidad de préstamo;
6. otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 7º : DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTICULO 99º: DEPENDENCIA

El Departamento de Finanzas es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 1) Contabilidad y Presupuesto
- 2) Tesorería
- 3) Rentas

ARTICULO 100º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto, optimizar la obtención, administración y control de los recursos financieros municipales y el correcto registro y manejo de la información financiera, contable y presupuestaria.

ARTICULO 101º: FUNCIONES

1. Apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables así como su información oportuna a la Contraloría General de la República en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
2. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, efectuar el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
3. Mantener actualizado el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes y refrendar internamente, imputando a los ítemes presupuestarios que corresponda, todo ingreso o egreso municipal a fin de mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria;

4. Revisar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los informes y notas explicativas que se requieran;
5. Informar a contraloría y otros organismos fiscalizadores de los movimientos financieros y presupuestarios realizados, así como presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
6. Supervisar a las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Rentas;
7. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación y preparar informes de inversiones periódicos, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones, y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
8. Ejecutar los trámites para la obtención de los recursos financieros que le asignen a la Municipalidad;
9. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 8º : SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTICULO 102º: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

ARTICULO 103º: OBJETIVO

Esta sección tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, además de la elaborar y registrar oportunamente la información respectiva. Asimismo,

deberá colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.

ARTICULO 104º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas contables vigentes para el sector municipal Educación y Salud según las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República;
2. Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
3. Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal;
4. Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
5. Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación respaldatoria;
6. Refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, ordenado mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
7. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
8. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;

9. Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, según las pautas y normas entregadas por la Secretaría Comunal de Planificación;
10. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;
11. Llevar registros para el cumplimiento efectivo de las leyes tributarias;
12. Preparar informes periódicos en materias de inversiones, coordinando su acción con Secplan, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos correspondientes;
13. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos;
14. Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
15. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contable y que constituyen el respaldo de la información;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 9° : SECCIÓN DE TESORERIA

ARTICULO 105°: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

ARTICULO 106°: OBJETIVO

La sección de Tesorería, tiene por objeto recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del Municipio y su inversión en el mercado financiero. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

ARTICULO 107°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias;
2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantía extendidos a nombre de la Municipalidad;
3. Solicitar la compra y mantener en custodia de especies valoradas en la Casa de Moneda;
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica;

5. Recaudar fondos de terceros, productos de pagos en consignación, de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
6. Llevar la nómina de contribuyentes municipales (impuestos y derechos);
7. Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de los bienes raíces de la comuna a los contribuyentes que lo soliciten;
8. Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales o municipales;
9. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde;
10. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del Municipio;
11. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad;
12. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso;
13. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y no correspondan a rentas municipales;
14. Pagar mensualmente pensiones, subsidios y otros beneficios que otorgue el Estado a las personas con derecho a ellos, que residan en la comuna de Linares de acuerdo al procedimiento e instrucciones del Tesorero Municipal;
15. Extender certificados de pago, previa solicitud del contribuyente;
16. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
17. Controlar mensualmente la fluctuación de deudores;
18. Efectuar la liquidación correspondiente de aquellos derechos o impuestos cancelados fuera de plazo;
19. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a la Dirección;
20. Diseñar, implementar y mantener un registro de los documentos que ingresen y salgan de Tesorería;

21. Elaborar, registrar e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
22. Revisar los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República;
23. Confeccionar la caja de ingresos diarios;
24. Llevar el registro de control diario y mensual de los depósitos fondos de terceros;
25. Remitir diariamente a la jefatura de Finanzas un estado de movimiento de fondos;
26. Confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos distribuido de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
27. Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
28. Hacer arqueo de especies valoradas una vez al mes;
29. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 10° : SECCIÓN DE RENTAS

ARTICULO 108°: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea dependiente del departamento de Finanzas.

ARTICULO 109°: OBJETIVO

La sección tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que por derecho le corresponden al Municipio, de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer a la Municipalidad.

ARTICULO 110°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta sección son las siguientes:

1. Determinar el monto del tributo municipal que corresponde a los contribuyentes de acuerdo a la ley de rentas municipales y a la ordenanza municipal respectiva;
2. Realizar las gestiones propias al otorgamiento y control de patentes;
3. Confeccionar Decretos y efectuar la tramitación de patentes provisorias, patentes de alcoholes y derechos varios;
4. Efectuar giro y cálculo de derechos establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas;
5. Confeccionar carpetas por contribuyente: tramitación y despacho, cálculo, orientación y entrega de patente al contribuyente;
6. Determina los pagos por propaganda, permisos comercio ambulante, concesiones;
7. Prepara listados de Morosos para remitir al Departamento de Inspecciones Municipales;

8. Informar las solicitudes de autorización o anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
9. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a patentes municipales;
10. Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
11. Celebrar convenios de pago de acuerdo a las normas que establezca el Alcalde y no correspondan a rentas municipales;
12. Velar porque el otorgamiento de patentes municipales sea concordante con el uso de suelo dispuesto en el Plan regulador;
13. Velar porque todas las patentes municipales tengan el informe previo de la DOM;
14. Las demás funciones que el Director le encomiende.

PARRAFO 11° : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 111°: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección de Adquisiciones
Oficina de Bodega
Oficina de Inventarios
- 2) Sección Computación
- 3) Sección Recintos Deportivos
- 4) Sección Inspecciones

ARTICULO 112°: OBJETIVO

El departamento de Administración tiene por objeto proveer y administrar los recursos materiales y

humanos que realizan labores de apoyo y están a cargo de la dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 113º: FUNCIONES

1. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el municipio;
2. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones municipales;
3. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
4. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales;
5. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
6. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
7. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
8. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
9. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
10. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
11. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
12. Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;

13. Velar por el cumplimiento de la labor de inspecciones en todas las materias definidas para este fin;
14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 12° : SECCION DE ADQUISICIONES

ARTICULO 114°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea dependiente del Departamento de Administración. Esta sección tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- 1) Bodega
- 2) Inventarios

ARTICULO 115°: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

ARTICULO 116°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra de las distintas unidades municipales, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;

3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 13º: OFICINA DE BODEGA

ARTICULO 117º: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Sección de Adquisiciones.

ARTICULO 118º: OBJETIVO

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o

departamentos responsables de la distribución de los recursos.

ARTICULO 119º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados y corrales municipales;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 14: OFICINA DE INVENTARIOS

ARTICULO 120º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente de la sección de adquisiciones.

ARTICULO 121º: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto administrar eficientemente el inventario municipal.

ARTICULO 122º: FUNCIONES

1. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
2. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
3. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
4. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
5. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
6. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
7. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
8. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 15º: SECCIÓN DE COMPUTACIÓN

ARTICULO 123º: DEPENDENCIA

La sección de Computación es una unidad de línea, que depende directamente del departamento de Administración.

ARTICULO 124º: OBJETIVO

Esta sección tendrá como objetivo apoyar y optimizar los procedimientos administrativos del municipio a

través del desarrollo y aplicación de sistemas computacionales.

ARTICULO 125º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Administrar los recursos computacionales del Municipio;
2. Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptible de ser informatizados;
3. Proveer e implantar los sistemas de operación, ya sea con recursos externos o internos;
4. Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta;
5. Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones);
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas;
7. Asesorar a la Unidad de Adquisiciones en la compra de equipamiento y software computacionales;
8. Desarrollar software que faciliten y agilicen la gestión de las unidades del Municipio;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 16º: SECCIÓN RECINTOS DEPORTIVOS

ARTICULO 126º: DEPENDENCIA

La sección de recintos Deportivos es una unidad de línea, que depende directamente del departamento de Administración.

ARTICULO 127º: OBJETIVO

Esta sección tendrá como objetivo apoyar y coordinar las actividades deportivas en los recintos que dependen de la administración del Municipio.

ARTICULO 128º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Elaborar proyectos para hacer adelantos en infraestructura deportiva
2. Elaborar la programación de las actividades deportivas en atención a las necesidades de los usuarios,
3. Velar por la adecuada mantención de los recintos deportivos;
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 17º: SECCIÓN DE INSPECCIONES

ARTICULO 129º: DEPENDENCIA

La sección de Inspecciones es una unidad de línea que depende directamente del departamento de administración

ARTICULO 130º: OBJETIVO

El objetivo de la sección de Inspecciones es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldías por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos.

ARTICULO 131º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta sección son:

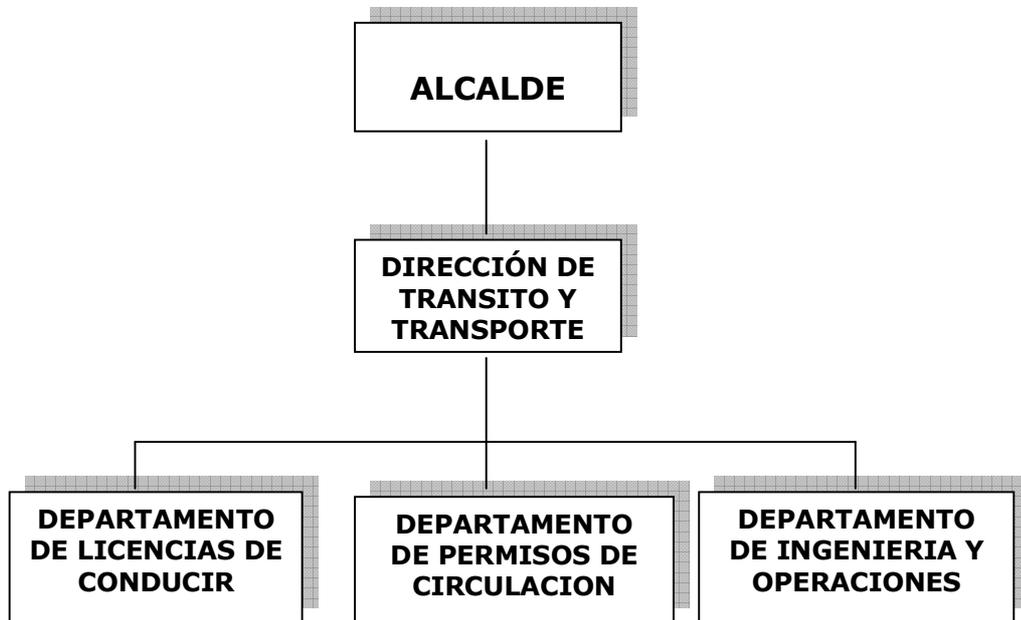
1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
2. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
3. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto;
4. Mantener catastro actualizado del comercio: legal, informal o clandestino;
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
7. Diseñar o programar un calendario de control de los dispuesto en la Ley de Alcoholes;
8. Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de los dispuesto en la Ley de Tránsito;
9. Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones;
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
11. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;

12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
14. Apoyar al Departamento de Ingeniería y Operaciones en la Dirección del Tránsito en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
15. Verificar en terreno algunas anormalidades e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
16. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
17. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XI

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 132º: DEPENDENCIA

La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad de línea que depende directamente del Alcalde. Tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- 1) Departamento Licencias de Conducir
- 2) Departamento Permisos de Circulación
- 3) Departamento Ingeniería y Operaciones

ARTICULO 133º: OBJETIVO

Esta Dirección tendrá por objetivo la gestión del tránsito en la comuna, prestando un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito en la Comuna, debiendo cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 134º: FUNCIONES

La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
3. Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras relacionadas con la técnicas viales;

4. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
5. Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente, proponiendo a la autoridad alcaldía programas y medidas destinadas a mejorar este servicio;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290 y la Ley 19.495, además las Normas del Manual de Tránsito y Transporte Público (de acuerdo con el artículo 4° de la Ley 18.290), en coordinación con los Inspectores municipales y Carabineros de Chile;
7. coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e Instituciones externas;
8. Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
9. Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
10. Mantener registros actualizados en relación a las materias de su competencia;
11. Supervisar la labor de las unidades de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación e Ingeniería y Operaciones;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3° : DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTICULO 135°: DEPENDENCIA

El Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 136°: OBJETIVO

El objetivo de la unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 137°: FUNCIONES

El Departamento Licencias de Conducir debe cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, suspender o denegar licencias para conducir de todo tipo de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
2. Solicitar un informe de antecedentes para conductores;
3. Efectuar los exámenes físico y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados o profesionales;
4. Examinar a los postulantes y conductores sobre la Ley de Tránsito;
5. Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;
6. Velar por la mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
7. Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores;
8. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
9. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º : DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

ARTICULO 138º: DEPENDENCIA

Este departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 139º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por l objeto proporcionar un servicio ágil y otorgar, renovar y mantener un registro actualizado de los permisos de circulación otorgados en la comuna de Linares.

ARTICULO 140º: FUNCIONES

El Depto. Permisos de Circulación debe cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
2. Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
3. Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos;
4. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
5. Recopilar, procesar y entregar información estadística al Departamento de Ingeniería y Operaciones;
6. Confección de informativos para organismos externos, tales como: ministerios, juzgados, comisiones, entre otros;
7. Mantener un registro de permisos de circulación;

8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
9. Inscribir Registro de Remolques, semiremolques y carros de arrastre;
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5° : DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES

ARTICULO 141°: DEPENDENCIA

El Departamento de Ingeniería es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 142°: OBJETIVO

El objetivo de la Unidad de Ingeniería y Operaciones es realizar todos 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 se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna..

ARTICULO 143°: FUNCIONES

El Departamento de Ingeniería y Operaciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte públicos en la comuna;

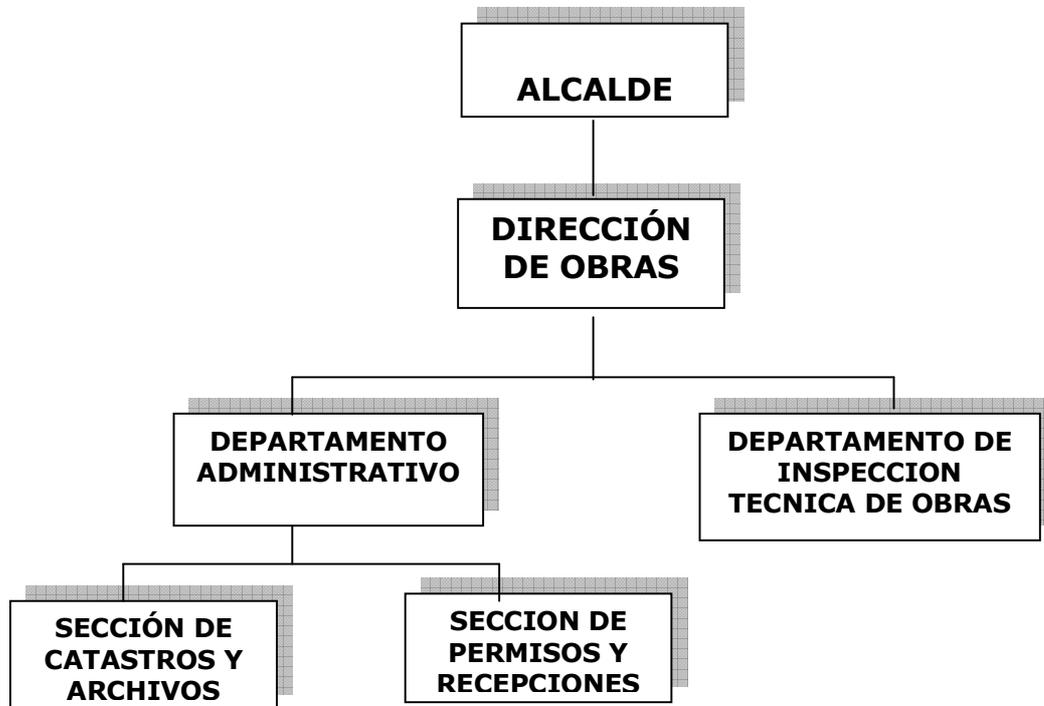
2. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito comunales;
3. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades relacionadas con técnicas viales y velar por su mantención y correcto funcionamiento;
4. Fiscalizar el cumplimiento del contrato de mantención de semáforos;
5. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorizaciones de estacionamientos, terminales kioscos, avisos publicitarios y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
6. Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento;
7. Mantener un registro de instalación, de funcionamiento y de retiro de las señales de tránsito.
8. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización vial;
9. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
10. Custodiar el material de tránsito;
11. Detectar los problemas de tránsito y proponer sus soluciones;
12. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
13. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
14. Controlar, conjuntamente con la autoridad policial, el cumplimiento de las disposiciones de la ley de tránsito N° 18.290;
15. Analizar el funcionamiento de las escuelas de conducir;

16. Fiscalizar el funcionamiento de los terminales de buses urbanos e interurbanos;
17. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 144º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Departamento Administrativo
 - a. Sección de Catastros y Archivos
 - b. Sección de permisos y Recepciones
2. Departamento de Inspección Técnica de Obras

ARTICULO 145º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y demás ordenanzas comunales vigentes.

ARTICULO 146º: FUNCIONES

La Dirección de Obras debe cumplir las siguientes funciones:

1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Estos incluyen obras nuevas y de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc.;
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
5. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso;
6. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

7. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
8. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
9. Ejecutar medidas relacionadas con la movilidad urbana rural;
10. Dirigir construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
11. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección;
12. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia;
13. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
14. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección;
15. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO INSPECCION TECNICA DE OBRAS

ARTICULO 147º: DEPENDENCIA

Esta es una Sección de línea dependiente de la Dirección de Obras.

ARTICULO 148º: OBJETIVO

La unidad tiene por objeto es dirigir e inspeccionar las construcciones, reparaciones y transformaciones

contratadas con terceros, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 149º: FUNCIONES

El departamento de Inspección Técnica de Obras tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones contratadas con terceros, y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de los mismos;
2. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad en terreno, disponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución de los mismos;
3. Proponer Proyectos de Inversión para ejecución de obras de edificación, infraestructura vial y otras;
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio;
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria;
6. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad, como Unidad Técnica;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 150º: DEPENDENCIA

Este Departamento de línea depende directamente de la Dirección de Obras. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección de Catastros y Archivos
2. Sección de permisos y Recepciones

ARTICULO 151º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

ARTICULO 152º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna;
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación y remodelación y/o demoliciones de la comuna;
3. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
4. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
5. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
6. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
7. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
8. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras;
9. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
10. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;

- 11.-Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
- 12.Revisar los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada;
- 13.Emitir el Informe Previo del uso de suelo para las patentes municipales.
14. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes a la Dirección;
15. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
16. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5º: SECCION CATASTROS Y ARCHIVOS

ARTICULO 153º: DEPENDENCIA

Esta sección de línea depende directamente del Departamento Administrativo

ARTICULO 154º: OBJETIVO

El objetivo de la sección es mantener un archivo y catastro de las construcciones, loteos y urbanizaciones dentro de la comuna.

ARTICULO 155º: FUNCIONES

La sección de Catastros y archivos deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y mantener registros y controles de los proyectos ingresados y que hayan sido aprobados por la Dirección de Obras
2. Mantener un catastro de los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada;
3. Mantener un archivo de los Informes Previos del uso de suelo para las patentes municipales.
4. Mantener un archivo de las solicitudes de obras menores y de uso de la vía pública;
5. Mantener un catastro de los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
6. Mantener un archivo de los permisos y certificados para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
7. Llevar un catastro de las recepciones de las obras de construcción, para autorizar su uso;
8. Mantener un catastro de las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
9. Diseñar, implementar y mantener actualizados el catastro de obras de urbanización y edificación de la comuna;
10. Llevar un archivo de los informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
11. Llevar a cabo en control de morosos y expedientes con observaciones;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6º: SECCION PERMISOS Y RECEPCIONES

ARTICULO 156º: DEPENDENCIA

Esta Sección de línea depende directamente del Departamento Técnico-Administrativo.

ARTICULO 157º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto otorgar los permisos y recepciones de acuerdo a las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

ARTICULO 158º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

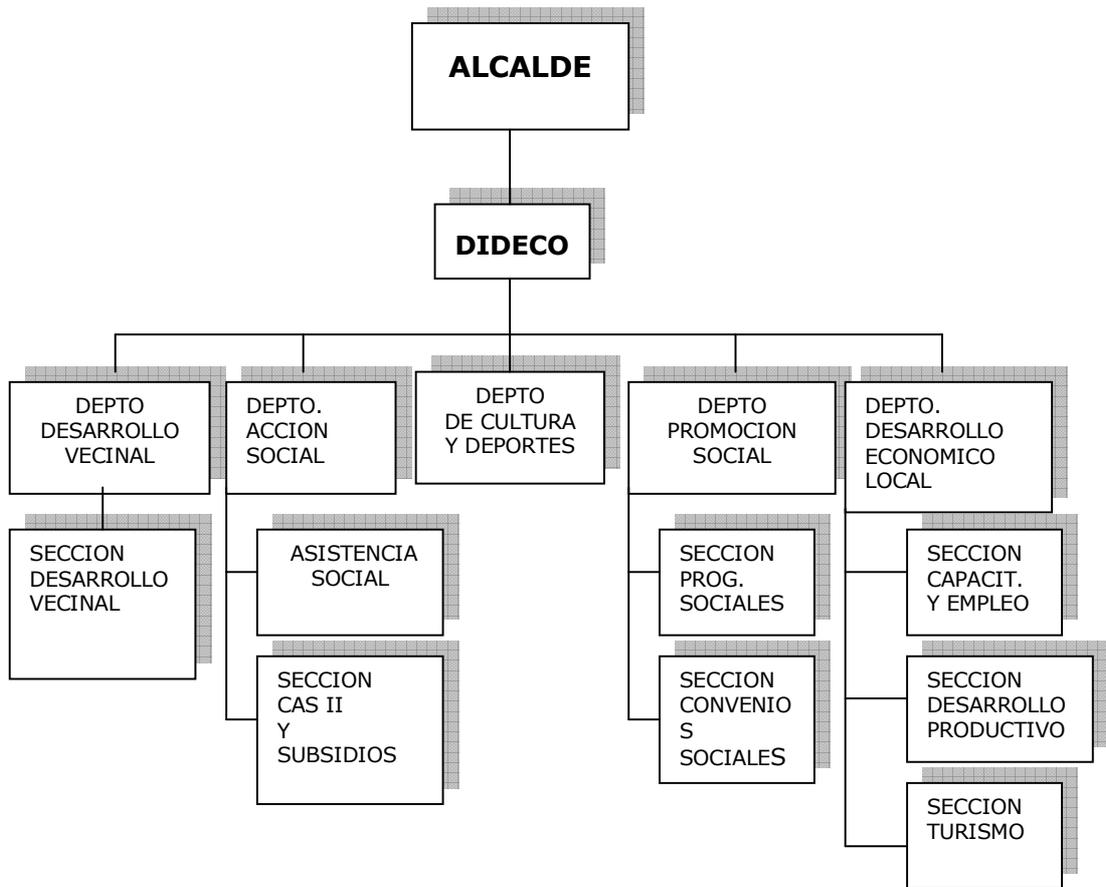
1. Verificar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación y remodelación y/o demoliciones de la comuna;
2. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
3. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la comuna;
4. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
5. Supervisar la inspección en terreno de las obras para emitir los informes de recepción definitiva;
6. Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad, vías y otros.
7. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;

8. Tramitar las citaciones al Juzgado por faltas a la normativa legal vigente;
9. Revisar y dar aprobación a las obras acogidas a la Ley de Venta por Pisos y Propiedad Horizontal;
10. Responder consultas de carácter técnico sobre exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
11. Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificado mediante visitas a terreno;
12. Otorgar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas de la comuna, y que se refieren a obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos vigentes;
13. Revisar los Expedientes de edificación de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Local y en general, la normativa vigente relacionada, para dar el permiso de construcción respectivo;
14. Emitir el Informe Previo del uso de suelo para las patentes municipales;
15. Atender solicitudes de obras menores y de propaganda en la vía pública y emitir informes ;
16. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
17. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

ARTICULO 159º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Departamento de Cultura y Deportes
- 2) Departamento de Desarrollo vecinal
Sección de Desarrollo Vecinal
- 3) Departamento Acción Social
Sección de Asistencia Social
Sección CAS II y Subsidios
- 4) Departamento Promoción Social
Sección Programas Sociales
Sección Convenios Sociales
- 5) Departamento Desarrollo Económico Local

ARTICULO 160º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Linares, en el ámbito social, cultural, económico y laboral, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad.

ARTICULO 161º: FUNCIONES

La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Proponer al Alcalde las metas de mediano y largo plazo relativas al área social y comunitaria, u otras de su competencia y las acciones para alcanzarlas;
3. Proponer y desarrollar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones

relacionadas con salud pública, la asistencia social y cultura, protección del medio ambiente, deporte y recreación, promoción del desarrollo productivo local y turismo;

4. Prestar asesoría técnica y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias, promoviendo su efectiva y permanente participación en el municipio;
5. Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro actualizado de ellas;
6. Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias;
7. Velar por la adecuada administración y mantención de las dependencias municipales utilizadas en actividades desarrolladas por esta dirección;
8. Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
9. Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer, jóvenes, tercera edad, menores en el tema del medioambiente, deporte y turismo de la comuna;
10. Crear e incentivar canales de participación de todos los sectores, en el desarrollo integral, tanto en el aspecto individual, como grupal;
11. Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º : DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

ARTICULO 162º: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

ARTICULO 163º: OBJETIVO

El Departamento de Cultura y Deporte tiene por objeto procurar el desarrollo artístico y cultural de la comunidad y la promoción de la identidad de la comuna, de acuerdo a las políticas definidas al interior del Municipio.

ARTICULO 164º: FUNCIONES

El Departamento de Cultura y Deportes tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales nacionales que promuevan la identidad de la comuna;
2. Estimular, promover, desarrollar y canalizar las inquietudes y actividades artístico culturales en la comuna;
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico culturales;
4. Difundir y promover el patrimonio cultural y la actividad artística en la comuna;
5. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades culturales y turísticas en la comuna;
6. Fomentar la creación de Bibliotecas escolares para facilitar el encuentro del lector con su información literaria;
7. Desarrollar actividades artístico-culturales para el teatro Municipal;

8. Complementar el intercambio con otras comunas en relación al teatro Municipal;
9. Procurar, por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de éstas a la comunidad deportiva;
10. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
11. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna;
12. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna;
13. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la comuna;
14. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
15. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO VECINAL

ARTICULO 165º: DEPENDENCIA

Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección Desarrollo Vecinal

ARTICULO 166º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a la comunidad y fomentar el surgimiento y labor de las organizaciones comunitarias, su desarrollo y coordinación con otros organismos relacionados.

ARTICULO 167º: FUNCIONES

El departamento de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
2. Impulsar iniciativas de participación propias a las organizaciones, en las que expresen sus visiones de comuna y acuerden acciones coordinadas en torno al desarrollo comunal.
3. asesorar a los diferentes grupos o personas de la comunidad, sobre las ventajas e inconvenientes que le presenta constituir organizaciones;
4. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5º : SECCION DESARROLLO VECINAL

ARTICULO 168º: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea y depende del Departamento de Desarrollo Local.

ARTICULO 169º: OBJETIVO

La Sección tiene por objetivo fortalecer el rol de la Organizaciones Comunitarias y promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, en su acción tras la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

ARTICULO 170º: FUNCIONES

La sección de Desarrollo Vecinal debe cumplir las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
2. Establecer una comunicación directa con las organizaciones de la comunidad;
3. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo;
4. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6º

DEPARTAMENTO ACCION SOCIAL

ARTICULO 171º:

DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea que depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

ARTICULO 172º:

OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTICULO 173º:

FUNCIONES

El Departamento Acción Social debe cumplir las siguientes funciones:

1. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación en extrema pobreza de la comuna, a través de acciones coordinadas entre Unidades Municipales y Organismo externos.
2. Diagnosticar la situación económica y social de las familias de Linares, con el objeto de detectar los grupos más necesitados de la comuna para focalizar la ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique.
3. Prestar asistencia social paliativa en casos de necesidad manifiesta y calificada que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
4. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
5. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforman la red social de gobierno y

- orientar e informar a los beneficiarios de los servicios que existen para su atención.
6. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias sociales menores que se presenten;
 7. Difundir y dar cumplimiento a la ley N° 19.284 sobre la integración de las personas discapacitadas y su plena incorporación a los distintos ámbitos sociales;
 8. Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en Programas de estratificación y vivienda.
 9. Extender informes sociales que se requieran en relación a pensiones de gracia, juicio y otras que le sean solicitadas al Municipio;
 10. Desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas que beneficien directa y específicamente a los distintos actores o sectores de la población de la comuna, en base a los objetivos sociales del Municipio;
 11. Promover la participación de la comuna en dichos programas y crear un flujo de comunicación e información eficiente que facilite esta participación.
 12. Velar y controlar la correcta asignación de los recursos destinados a cada uno de los distintos programas o proyectos;
 13. Coordinar el proceso de revisión de los subsidios y pensiones;
 14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 7º : SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 174º: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea y depende directamente del departamento de Acción Social.

ARTICULO 175º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto contribuir a la solución de la problemática socio-económica que afecta a los habitantes de la comuna, facilitando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTICULO 176º: FUNCIONES

La sección de Asistencia Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Procurar satisfacer las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en acciones coordinadas entre unidades municipales y extramunicipales;
2. Destinar la acción social y comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de proyectos sociales;
3. Calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención y proporcionar ayuda y asistencia necesaria en los casos en que se justifique;
4. Prestar asistencia social paliativa en casos de estado de necesidad manifiesta, calificados, que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población;
5. Conocer los recursos institucionales, estatales y privados con que cuenta el orden social en la comuna;
6. Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;
7. Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias que se presenten;

8. Extender informes sociales que se soliciten en relación a cualquier problemática que requiera intervención y coordinación con otros servicios;
9. Realizar evaluación semestral de ayudas materiales entregadas en comodato (ej: mediaguas)
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 8º : SECCION CAS II Y SUBSIDIOS

ARTICULO 177º: DEPENDENCIA

Esta Sección depende directamente del Departamento de Acción Social

ARTICULO 178º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.

ARTICULO 179º: FUNCIONES

La Sección CAS II y Subsidios debe cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las funciones desarrolladas en CAS II en atención a la estructura predefinida;
2. Tramitar pensiones asistenciales, asignaciones familiares de pensionados e ingreso de nuevos beneficiarios;
3. Administrar el subsidio único familiar a menores (0 a 18 años de edad), madres, madres embarazadas y recién nacidos;
4. Tramitar y controlar el subsidio de agua potable;

5. Mantener registro de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas y la emisión de informes;
6. Asesorar a la población para una óptima postulación a subsidios habitacionales;
7. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 9º : DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL

ARTICULO 180º: DEPENDENCIA

Este departamento es una unidad de línea y depende directamente de la dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene a su cargo las siguientes unidades:
1. Sección de Programas Sociales
2. Sección Convenios Sociales

ARTICULO 181º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto detectar las necesidades de los distintos sectores de la comunidad y administrar planes y programas efectivos que permitan generar espacios para la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad, mejorar sus condiciones de vida y lograr su integración en el desarrollo de la comuna;

ARTICULO 182º: FUNCIONES

El Departamento de Promoción Social debe cumplir las siguientes funciones:
1. Supervisar la ejecución de los planes y programas sociales a desarrollarse en la comuna para los diversos sectores de la población o territorios específicos de la comuna y entregar apoyo en todos los aspectos necesarios;
2. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la

- juventud y promover la participación de los jóvenes en la comuna;
3. Supervisar la ejecución de los planes y programas de atención infantil a desarrollarse en la comuna;
 4. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la mujer, promoviendo su real participación en la comuna;
 5. Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado con el adulto mayor, promoviendo su cuidado y real inserción en la vida comunal;
 6. Organizar y coordinar las actividades emanadas de los convenios sociales que ha adscrito el Municipio y corresponde a su competencia;
 7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 10° SECCION PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 183°: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Promoción Social.

ARTICULO 184°: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto diseñar, coordinar, implementar programas y proyectos sociales dirigidos a los grupos prioritarios de la comuna de Linares, tales como: infancia, jóvenes, mujeres y adultos mayores, garantizándoles igualdad de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades y la promoción de estilos de vida saludables a través de la articulación de redes sociales;

ARTICULO 185°: FUNCIONES

La Sección de Programas Sociales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Ejecutar los Programas a desarrollarse para los grupos prioritarios de la Comuna;
2. Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
3. Llevar el control de archivos y registro de documentos por cada uno de los Programas o proyectos sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas;
4. Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avances trimestrales y un informe anual de gestión por cada programa;
5. Realizar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de nuevos y mejores programas;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 11º : SECCION DE CONVENIOS SOCIALES

ARTICULO 186º: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea y depende directamente del Departamento de Promoción Social.

ARTICULO 187º: OBJETIVO

Esta unidad tiene como objetivo ejecutar los convenios sociales con financiamiento externo que realiza la Municipalidad y establecer el rol de coordinación y desarrollo de las instancias para implementar los convenios o su trabajo al término de éstos.

ARTICULO 188º: FUNCIONES

La Sección Convenios Sociales debe cumplir las siguientes funciones:

- 1 Ejecutar los convenios sociales y entregar apoyo en todos los aspectos necesarios;
- 2 Llevar el control y registro de los dineros destinados por proyecto;
- 3 Llevar el control de archivos y registros de documentos por cada uno de los convenios sociales realizados en la comuna y mantener archivo actualizado del marco legal que afecta a cada beneficio entregado y programas.
- 4 Se deberá realizar un programa de actividades anuales, informes de avance trimestrales y un informe anual de gestión por cada convenio;
- 5 Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 12º : DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 189º: DEPENDENCIA

El Depto.de Desarrollo Económico Local es una unidad de línea que depende directamente del Director DIDECO y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- 1) Oficina Capacitación y empleo
- 2) Oficina de Desarrollo Productivo
- 3) Oficina Turismo Local

ARTICULO 190º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del municipio que tiendan al desarrollo , tanto económico, como laboral de la comuna, generando canales de comunicación entre el sector productivo, el municipio y otras organizaciones relacionadas, públicas o privadas. También deberá

canalizar la fuerza de trabajo cesante o desempleada en la comuna, con las fuentes laborales disponibles, para su inserción o reinserción a la labor productiva. Finalmente esta unidad se encargará de desarrollar el turismo en la comuna, como una fuente alternativa de desarrollo económico productivo.

ARTICULO 191º: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar esta unidad son:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna;
2. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de menor escala en la comuna;
3. Entregar apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes en la comuna;
4. Intermediar entre las fuentes de empleo y la población cesante o desocupada;
5. Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada en la comuna;
6. Diseñar e implementar planes y programas orientados al desarrollo del turismo en la comuna;
7. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad le indique.

PARRAFO 13º: OFICINA CAPACITACION Y EMPLEO

ARTICULO 192º: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente del Depto. Desarrollo Económico Local.

ARTICULO 193º: OBJETIVO

Esta Oficina tiene como objetivo articular la oferta y demanda de empleo y procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo solicitan.

ARTICULO 194º: FUNCIONES

Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

1. Articular la oferta y demanda de empleo;
2. Llevar a cabo la coordinación permanente con las principales fuentes de empleo de la comuna;
3. Manejar archivo y registro de quienes buscan trabajo población desempleada y cesante;
4. Actualizar situación de oferta de empleo en la comuna;
5. Colaborar en la generación de nuevas oportunidades de empleo al interior de la comuna;
6. Coordinar, diseñar, implementar y realizar un seguimiento de actividades relacionadas con organismos públicos y privados (SENCE, SERNAM y Chile-Joven, OTES, ONGS, etc.), para la capacitación laboral de los diversos grupos de población;
7. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de subsidio y cesantía; y en general de la normativa vigente;
8. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
9. Generar acciones en conjunto con la Oficina de Desarrollo Productivo, que promuevan el desarrollo de la pequeña empresa como fuente generadora de empleo y de recursos para la comuna;
10. Coordinar los programas relacionados en conjunto con la Sección de Programas Sociales,
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 14°: OFICINA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ARTICULO 195°: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea y depende directamente de la dirección de Desarrollo Económico Local.

ARTICULO 196°: OBJETIVO

Esta unidad tiene como objeto desarrollar y articular la acción de todos los agentes de desarrollo económico en la comuna de Linares en torno a los objetivos comunes y establecer mecanismos de participación en torno al desarrollo de los sectores productivos como de la comuna.

ARTICULO 197°: FUNCIONES

Las oficina de Desarrollo Productivo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad para canalizar inquietudes y proyectos de nuevas unidades productivas;
2. Coordinar con organismos públicos y/o privados la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores productivos;
3. Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan para el desarrollo de unidades productivas, comerciales o de servicios;
4. Encargar por cuenta de sus superiores jerárquicos a otras entidades la realización de acciones que tiendan al desarrollo de la comunidad en el plano económico;
5. Mantener actualizado el catastro de actividades productivas de la comuna;

6. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 15 OFICINA DE TURISMO LOCAL

ARTICULO 198º: DEPENDENCIA

La Oficina de Turismo Local es una unidad de línea y depende directamente del Depto. De Desarrollo Económico y Laboral.

ARTICULO 199º: OBJETIVO

Esta oficina tiene como objetivo desarrollar e implementar las acciones del municipio tendientes a la promoción del desarrollo turístico local.

ARTICULO 200º: FUNCIONES

La oficina de turismo local debe cumplir las siguientes funciones:

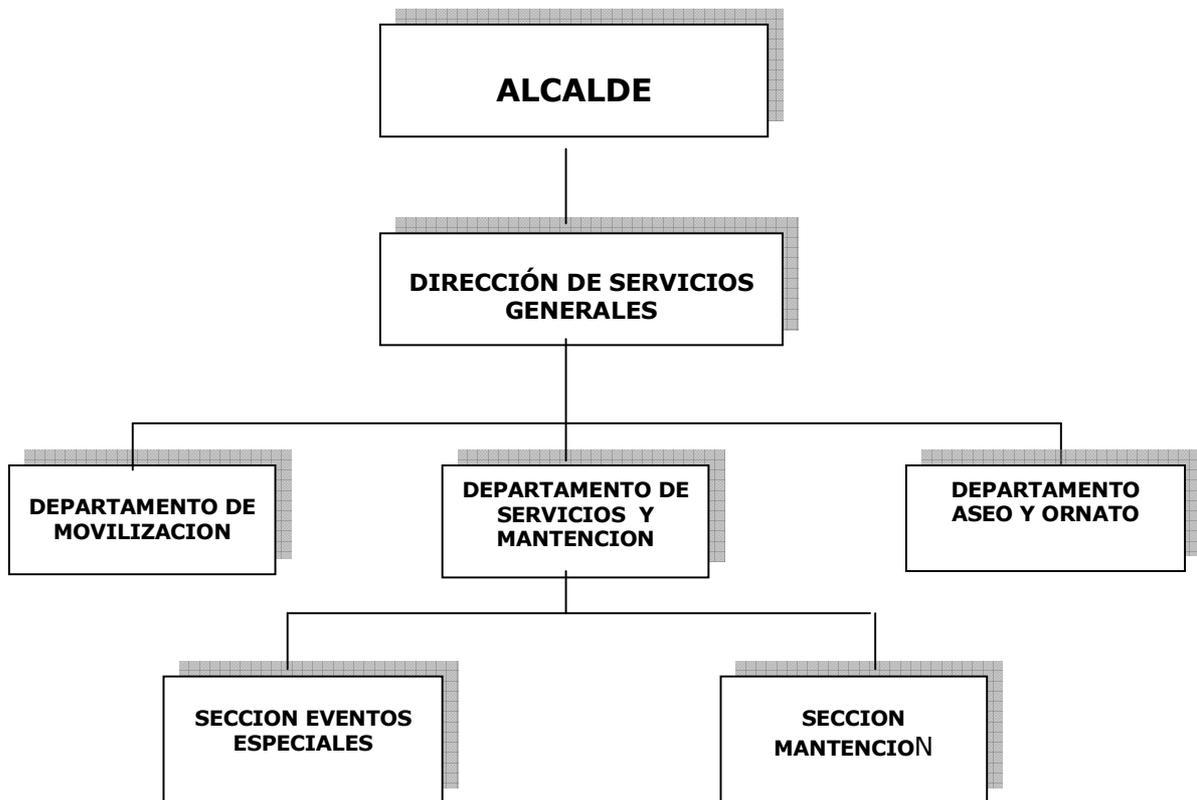
1. Diseñar planes y programas orientados al desarrollo del turismo de la comuna;
2. coordinar al interior del municipio, las acciones que realicen otras áreas y tenga relación con las materias del turismo;
3. diseñar, promover, coordinar y/o ejecutar, eventos especiales de difusión de las bondades turísticas de la comuna;
4. mantener contacto permanente con organizaciones privadas comunales, regionales, nacionales y extranjeras, con las cuales sea factible desarrollar acciones en conjunto sobre esta materia;
5. ser el eje ejecutivo del o los grupos de trabajo o comités que se conformen al interior del Municipio y tengan relación con el turismo;
6. proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad asigne.

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PARRAFO 1º : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 201º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- 1) Departamento de Movilización
- 2) Departamento de Servicios y Mantención
 Sección Eventos Especiales
 Sección Mantención
- 3) Departamento Aseo y Ornato

ARTICULO 202º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales y a la comunidad con relación a la Movilización, Eventos Especiales, Mantención y servicios menores.

Asimismo es la encargada de velar por el aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

ARTICULO 203º: FUNCIONES

La Dirección de servicios Generales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios audiovisuales de la Municipalidad;
2. Asesorar al Alcalde en materias de su competencia;
3. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones como reparaciones, eventos y servicios menores;
4. Controlar la seguridad destinada a prevenir riesgos y contingencias a que se pudiera ver expuestas la infraestructura, recursos materiales y funcionarios municipales;

5. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
6. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales;
7. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros;
8. Mantener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes inmuebles del municipio
9. Mantener con las unidades relacionadas contacto permanente para una asistencia técnica(DOM);
10. Velar por la correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
11. Mantener las estadísticas correspondiente a su gestión y efectuar la evaluación del funcionamiento de los vehículos a su cargo;
12. Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º: DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION.

ARTICULO 204º: DEPENDENCIA

El Departamento de Movilización es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Servicios Generales.

ARTICULO 205º: OBJETIVO

El objetivo de este departamento es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los

vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

ARTICULO 206º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir el éste Departamento son:

1. Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales;
2. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales;
3. Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales;
4. Programar y asignar a las unidades municipales la flota vehicular, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley;
5. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad;
6. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes;
7. Llevar las estadísticas de los vehículos a su cargo;
8. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo;
9. Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto;
10. Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales;
11. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENCION

ARTICULO 207º: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Servicios Generales. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección eventos especiales
2. Sección mantención

ARTICULO 208º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto entregar los servicios de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

ARTICULO 209º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Servicios y Mantención son las siguientes:

1. Procurar el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores;
2. Velar por el mantenimiento del aseo en las dependencias municipales (interna y externamente);
3. Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
4. Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
5. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros;
6. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;

7. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
8. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5°: SECCION EVENTOS ESPECIALES

ARTICULO 210°: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Mantención.

ARTICULO 211°: OBJETIVO

Esta Sección tiene por objeto entregar los servicios de apoyo a la gestión en los eventos que el municipio los requiera.

ARTICULO 212°: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Unidad son las siguientes:

1. Llevar una correcta administración y utilización de los medios audiovisuales de la municipalidad;
2. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales y técnicos para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones especiales;
3. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste;
4. Llevar una estadística de los eventos y atenciones audiovisuales prestadas;

5. Habilitar infraestructuras municipales para actos públicos y Culturales
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 6º: SECCION MANTENCION

ARTICULO 213º: DEPENDENCIA

Esta Sección es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Servicios y Mantenición.

ARTICULO 214º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales.

ARTICULO 215º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Sección de Mantenición son las siguientes:

1. Mantener en buen estado el edificio municipal y sus dependencias interiores, informando las anomalías detectadas.
2. Mantener un registro de proveedores de servicios , electricidad, carpintería, gasfitería y otros;
3. Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad y otros;
4. Mantener equipamiento urbano como garitas, basureros, asientos, etc.
5. Mantener áreas verdes, limpieza de canales y retiro de escombros;

6. Supervisar empresa de aseo y repartición de agua potable para el consumo de poblaciones rurales y la participación del Comité de Emergencia.
7. Tener un equipo humano de obras menores para desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad y de reparaciones y mantención de bienes muebles del Municipio;
8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7º DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 216º: DEPENDENCIA

Este Departamento en una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Servicios Generales.

ARTICULO 217º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto supervisar el aseo y ornato de las vías públicas, parques, plazas y jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público.

ARTICULO 218º: FUNCIONES

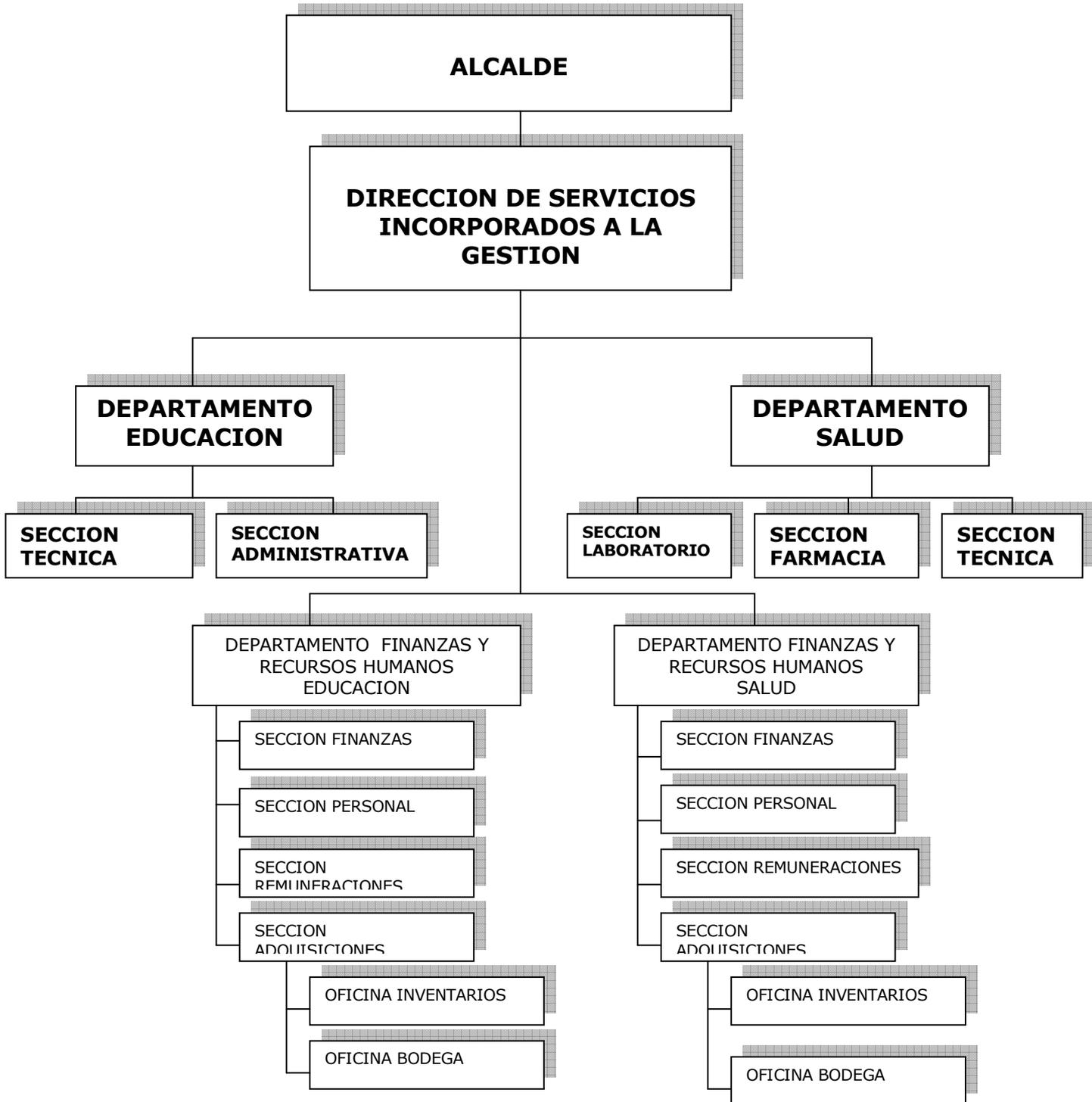
El Departamento de Aseo y Ornato debe cumplir las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de todos los contratos de servicios relacionados;
2. supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, plazas y jardines existentes en la comuna;
3. Preparar antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con el aseo de los espacios públicos, construcción de parques y de áreas verdes de la comuna;
4. recibir y atender las denuncias que formula la comunidad por infracciones a la ordenanza local de aseo. Disponer su verificación y adoptar las medidas que procedan;
5. Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

6. diseñar los programas y supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
7. colaborar con SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas y técnicas para efectuar licitaciones y cotizaciones relacionadas con la construcción o mantención de áreas verdes de la comuna;
8. coordinar la poda de árboles de la comuna, en la época que corresponda;
9. recibir y poner en conocimiento de la autoridad competente, las denuncias de la población sobre daño ambiental en la comuna o por incumplimiento de normas ambientales;
10. Otras funciones que la ley le señale o que la autoridad le asigne.

CAPITULO XVI
DIRECCION DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION

PARRAFO 1° : ESTRUCTURA JERARQUICA



PARRAFO 2º DEPENDENCIA, OBJETIVOS, FUNCIONES

ARTICULO 219º: DEPENDENCIA

La Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes Unidades.

1. Departamento de Salud
2. Departamento de Educación

ARTICULO 220º: OBJETIVOS

Esta Unidad tiene por objeto, asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas al área de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal.

ARTICULO 221º: FUNCIONES

La Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión debe cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión;
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas;
3. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

DEPTO. SALUD MUNICIPAL

PARRAFO 2º : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 222º: DEPENDENCIA

El Depto. De Salud depende directamente del Director de Servicios Incorporados a la Gestión. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Técnica y Estadísticas
2. Sección Farmacia
3. Sección Laboratorio
4. Sección Gestión y Estadísticas

ARTICULO 223º: OBJETIVOS

Esta unidad tiene por objeto velar porque se brinde una atención de calidad a los usuarios potenciando la participación comunitaria y fortaleciendo la articulación de redes de apoyo intersectoriales; para optimizar y generar recursos, integrando en él a las autoridades y a todas las organizaciones de la comuna y fortaleciendo la familia como organización base de la sociedad.

ARTICULO 224º: FUNCIONES

1. Asumir la administración de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con el Estatuto de atención primaria;
2. Velar por el funcionamiento continuo y eficiente de los establecimientos a su cargo;
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte o haya impartido el Ministerio de Salud adecuándola a la realidad y al perfil epidemiológico local;

4. Proponer y llevar a cabo programas tendientes a satisfacer las necesidades de salud primaria, de la comunidad, en conjunto con el equipo técnico;
5. Velar porque se otorguen todas las prestaciones propias de los servicios de salud a los beneficiarios legales o convencionales;
6. Velar por el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud primaria en la comuna (consultorios, postas, estaciones médico-rurales y clínicas móviles);
7. Realizar la supervisión técnica, en conjunto con el Ministerio de Salud, a los establecimientos a su cargo;
8. Coordinar con otras Unidades municipales cuando corresponda, las acciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes;
9. Representar a la Dirección de Salud Municipal, en reuniones o actividades relacionadas con el área, ante autoridades locales, provinciales, regionales y/o a nivel central;
10. Estimular, promover y celebrar un convenio con otras entidades para satisfacer las necesidades de salud primaria de la comunidad;
11. Asesorar al Alcalde y otras autoridades municipales en materias de orden técnico-administrativo;
12. Proponer el Plan de Salud Comunal anual;
13. Proponer las dotaciones del personal anual, de acuerdo al estatuto de atención primaria vigente;
14. Proponer los establecimientos que postulan a la designación de desempeño difícil;
15. Proponer planes de capacitación anual;
16. Proponer el diseño de proyectos de inversión y el presupuesto anual;
17. Mantener procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico-administrativa;
18. Velar por la administración de los servicios menores y generales a los establecimientos de Salud Municipal;
19. Administrar el patrimonio de los establecimientos municipales procurando la adecuada conservación

- de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia manteniendo su inventario actualizado;
20. Coordinar las acciones de los distintos Establecimiento de atención primaria de la comuna;
 21. Velar por el cumplimiento del proceso de calificaciones del personal;
 22. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

PARRAFO 3°: SECCION TÉCNICA

ARTICULO 225°: DEPENDENCIA

Esta Unidad de apoyo depende directamente de la Dirección de Salud.

ARTICULO 226°: OBJETIVO

El objetivo de esta unidad es desarrollar programas de Salud orientados a la Comunidad con los Consultorios, Postas y EMR; planificar y desarrollar programas y actividades extra programáticas y coordinar y apoyar los estudios y proyectos de mejoramiento de la gestión e infraestructura de Salud.

ARTICULO 227°: FUNCIONES

1. Efectuar la supervisión y control necesarios en el desarrollo de la gestión técnica extra programática y de proyectos;
2. Asesorar y supervisar los estudios y programas que se realizan en las distintas unidades de Salud;
3. Proponer y coordinar programas y proyectos de desarrollo de las Unidades de Salud;
4. Proponer proyectos de mejoramiento de la gestión e infraestructura con las Unidades de Salud;
5. Coordinar reuniones técnicas con la Dirección y las Unidades de Salud;

6. Proponer y desarrollar planes tendientes a capacitar y perfeccionar a los funcionarios;
7. Coordinar con otros organismos y Unidades Municipales la elaboración y planificación de programas extra programáticas;
8. Desarrollar acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad;
9. Elaborar estrategias con el con el Departamento de Salud Rural para desarrollar programas y proyectos locales de atención primaria a cada posta o EMR, independientemente;
10. Coordinar la formulación y evaluación del Plan Comunal de Salud con los distintos actores involucrados;
11. Asesorar al Director de Salud Municipal;
12. Organizar reuniones periódicas con el Consejo de Desarrollo;
13. Administrar sus establecimientos de acuerdo a nuevas políticas de Salud (promoción, salud familiar)
14. Realizar reuniones técnicas periódicas con los Jefes de Programas y funcionarios a su cargo;
15. Velar por la participación del Inter-sector.
16. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

PARRAFO 4°: SECCION LABORATORIO

ARTICULO 228°: DEPENDENCIA

Esta Unidad depende directamente del Depto. de Salud.

ARTICULO 229°: OBJETIVO

El objetivo este Departamento consiste en satisfacer en forma integral las necesidades de Exámenes de Laboratorio.

ARTICULO 230º: FUNCIONES

1. Gestionar y coordinar la atención de Exámenes realizados a la comunidad que concurre a los establecimientos de atención de Salud Municipal;
2. Emitir los informes sobre prestaciones realizadas;
3. Mantener actualizado los registros correspondientes;
4. cooperar en la construcción del Presupuesto de Salud;
5. Informar a su jefe directo de los requerimientos necesarios para un buen funcionamiento;
6. Asesorar al Jefe del Depto. De Salud Comunal,
7. otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 5º: SECCION FARMACIA

ARTICULO 231º: DEPENDENCIA

Esta Unidad depende directamente del Depto. de Salud.

ARTICULO 232º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto proporcionar los medicamentos a los beneficiarios del sistema de salud municipal con las particularidades correspondientes.

ARTICULO 233º: FUNCIONES

La sección Farmacia debe cumplir las siguientes funciones:

1. gestionar y coordinar la entrega de medicamentos a la comunidad que concurre a los establecimientos de atención de salud Municipal;
2. emitir los informes sobre entrega de medicamentos en cada una de las farmacias de su dependencia;
3. emitir los informes sobre prestaciones realizadas;

4. Proveer los medicamentos y reactivos a las farmacias y laboratorios respectivamente;
5. Fiscalizar el vencimiento de los medicamentos en las farmacias a su cargo;
6. mantener actualizados los registros correspondientes,
7. Entregar gratuitamente a los beneficiarios del sistema de salud, pública, los medicamentos descritos en el arsenal básico de atención primaria y/o del departamento de Salud Municipal;
8. Resguardar los insumos y equipamientos provenientes de la Dirección de Salud;
9. Cooperar en la construcción Presupuesto Salud;
10. Informar a su jefe directo de los requerimientos necesarios para un buen funcionamiento;
11. Las demás funciones que la ley y/o su jefe directo le encomienden.

PARRAFO 6° : DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 234°: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea dependiente del Director de Servicios Incorporados a la Gestión.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Sección Finanzas
2. Sección Personal
3. Sección Remuneraciones
4. Sección Adquisiciones
 - Oficina Inventarios
 - Oficina Bodega

ARTICULO 235°: OBJETIVO

El departamento de Finanzas y Recursos Humanos tiene por objeto administrar en forma eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, estando a cargo de la dirección de Servicios Incorporados a la Gestión.

ARTICULO 236º: FUNCIONES

1. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Dirección de Salud;
2. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones de la Dirección de Salud;
3. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles de la Dirección de Salud desglosados por Consultorio, Posta y Estaciones Médico Rurales y de otros los bienes entregados en comodato;
4. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos de la Dirección de Salud;
5. Velar que estén debidamente identificados los bienes de la Dirección;
6. Proponer y confeccionar nóminas de bienes de su Unidad que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Dependencias y/o estado físico de éstos, Informándole al Director;
7. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Dependencias;
8. Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;
9. Ser el nexo entre la DAF y la Dirección de Administración de Salud (DAS)en materias de Administración y Finanzas
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 7º: SECCION FINANZAS SALUD

ARTICULO 237º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 238º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables. Asimismo, debe registrar, controlar e informar el uso de los recursos financieros de Salud del Municipio.

ARTICULO 239º: FUNCIONES

La sección Finanzas de Salud debe cumplir las siguientes funciones:

1. confeccionar y preparar balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
2. colaborar con su jefe directo en la elaboración del presupuesto de salud municipal;
3. manejar el presupuesto anual de gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes;
4. refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítems de salud en el presupuesto según corresponda, ordenado mediante decreto alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
5. mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Depto., en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
6. mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de Salud;
7. mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas, indicando montos;
8. confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;

9. mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información en materia de salud;
10. las demás funciones que la ley o su jefe directo le encomiende;

PARRAFO 8º: SECCION PERSONAL

ARTICULO 240º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 241º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal del Depto. De Salud.

ARTICULO 242º: FUNCIONES

1. actualizar y mantener registros y archivos de personal.
2. mantener un archivo con la legislación que afecta al personal de salud, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
3. efectuar el control de los reembolsos de licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
4. velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
5. confeccionar y actualizar los escalafones y listados de personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 9º: SECCION REMUNERACIONES SALUD

ARTICULO 243º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 244º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal.

ARTICULO 245º: FUNCIONES

La sección remuneraciones de Salud debe cumplir las siguientes funciones:

1. calcular y registrar las remuneraciones del personal;
2. confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisiones de cheques respectivos;
4. efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapres y otros;
5. emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 10º: SECCION ADQUISICIONES SALUD

ARTICULO 246º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. oficina Bodega

2. oficina Inventarios

ARTICULO 247º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que el Depto. De Salud necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

ARTICULO 248º: FUNCIONES

La sección Adquisiciones debe cumplir las siguientes funciones:

1. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
2. Recibir las solicitudes de compra, programando su atención oportuna a la urgencia de cada una de ellas;
3. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
4. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
5. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
6. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
7. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
8. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;

9. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
10. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 11º: OFICINA DE BODEGA

ARTICULO 249º: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Sección de Adquisiciones.

ARTICULO 250º: OBJETIVO

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

ARTICULO 251º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

6. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades de salud;
7. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
8. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
9. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 12: OFICINA DE INVENTARIOS

ARTICULO 252º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente de la sección de adquisiciones.

ARTICULO 253º: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto administrar eficientemente el inventario municipal.

ARTICULO 254º: FUNCIONES

5. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
6. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
7. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
8. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
9. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
10. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
11. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
12. Definir sistemas de registros y control de inventarios;

13.Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

DEPARTAMENTO EDUCACION MUNICIPAL

PARRAFO 1° : DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 255°: DEPENDENCIA

La Dirección de Educación depende directamente de la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- 1) Sección Técnica
- 2) Sección Administrativa

ARTICULO 256°: OBJETIVOS

Esta Unidad tiene como objeto la formulación y ejecución de políticas relativas a la Educación Municipal.

ARTICULO 257°: FUNCIONES

1. Administrar los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
2. Planificar, programar, ejecutar, controlar y financiar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos de educación;
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos a nivel comunal definidos en el plan anual estratégico denominado PADEM;
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las subvenciones;
5. Velar por la calidad y pertinencia de la educación impartida en los establecimientos de Educación Municipalizada;
6. Difundir y velar por el cumplimiento de las políticas y programas técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación;
7. Administrar los recursos humanos asignados a las labores de la Educación Municipal en la comuna;
8. Promover y coordinar actividades extraescolares en la comuna de Linares;

9. Proponer, planificar y controlar proyectos de Infraestructura educacional;
10. Proponer y coordinar el desarrollo de programas educativos en la comuna;
11. Ejecutar las políticas educacionales en la comuna;
12. Administrar los recursos materiales de la educación municipal;
13. Otorgar las condiciones optimas para el desarrollo del proceso educativo en la comuna;
14. Supervigilar el estricto cumplimiento de las normas técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación;
15. Liderar el proceso de construcción del PADEM;
16. Monitorear el cumplimiento de los planes y programas contenidos en el proyecto de desarrollo educativo institucional, en la comuna;
17. Mantener un diagnóstico acabado de cada una de las unidades educativas que pertenecen al departamento;
18. Mantener la información de la oferta y demanda educacional de la comuna;
19. Incentivar los estudios y trabajos de investigación en las distintas Unidades educativas;
20. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 2º: SECCION TECNICA

ARTICULO 258º: DEPENDENCIA

Esta Sección depende directamente del Depto. de Educación Municipal.

ARTICULO 259º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto desarrollar programas técnico pedagógicos de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación, planificar y desarrollar los programas y actividades extraescolares; y coordinar

y apoyar los estudios, proyectos y trabajos de investigación educativa.

ARTICULO 260º: FUNCIONES

1. Efectuar la supervisión y control necesaria en el desarrollo de la gestión pedagógica, extraescolar y de investigación y proyectos;
2. Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realizan en las distintas Unidades educativas;
3. Asesorar , apoyar y supervisar los proyectos que se realizan en las distintas Unidades educativas;
4. Proponer y coordinar proyectos de desarrollo de las unidades educativas;
5. Proponer proyectos de mejoramiento e infraestructura con las unidades educativas;
6. Monitorear los proyectos de desarrollo e infraestructura en las unidades educativas;
7. Coordinar reuniones técnicas entre establecimientos de la comuna y el Departamento Provincial de Educación;
8. Proponer y desarrollar planes tendientes a capacitar y perfeccionar el cuerpo docente;
9. Velar por una adecuada dotación docente en los distintos establecimientos de la comuna;
10. Coordinar con otros Organismos y Unidades municipales la elaboración y planificación de programas extraescolares;
11. Velar por el desarrollo de acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general en actividades educativas y extraprogramáticas;
12. Incentivar el desarrollo de programas de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje tales como: actividades deportivas, recreativas y culturales;
13. Apoyar a los estudiantes de las unidades educativas con una adecuada asistencia social;
14. Las demás funciones que la ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 3º: SECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 261º: DEPENDENCIA

Esta sección es una unidad de línea dependiente del Depto. de Educación Municipal.

ARTICULO 262º: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objeto apoyar la labor administrativa en el Depto. de Educación.

ARTICULO 263º: FUNCIONES

1. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Dirección de Educación;
2. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones de la Dirección de Educación;
3. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles de la Dirección de Educación desglosados por Unidad Educativa y de otros los bienes entregados en comodato;
4. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos de la Dirección;
5. Velar que estén debidamente identificados los bienes de la Dirección;
6. Proponer y confeccionar nóminas de bienes de su Unidad que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Unidades Educativas y/o estado físico de éstos, Informándole al Director;
7. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades Educativas;
8. Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;
9. Ser el nexo entre la DAF y la DAEM en materias de Administración y Finanzas
10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 264º: DEPENDENCIA

Este Departamento es una unidad de línea dependiente del Director de Servicios Incorporados a la Gestión.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

5. Sección Finanzas
6. Sección Personal
7. Sección Remuneraciones
8. Sección Adquisiciones
 - Oficina Inventarios
 - Oficina Bodega

ARTICULO 265º: OBJETIVO

El departamento de Finanzas y Recursos Humanos tiene por objeto administrar en forma eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, estando a cargo de la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión.

ARTICULO 266º: FUNCIONES

11. Velar por la custodia y almacenamiento de los bienes adquiridos por el Depto. De Educación;
12. Velar por la vigilancia y seguridad de los recintos e instalaciones del Depto. de Educación;
13. Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles del Depto. De Educación desglosados por Liceos, Establecimientos educación Media y Básica y de otros los bienes entregados en comodato;
14. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos del Depto. de Educación.
15. Velar que estén debidamente identificados los bienes del Depto. de Educación.

16. Proponer y confeccionar nóminas de bienes de su Unidad que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Dependencias y/o estado físico de éstos, Informándole al Director;
17. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Dependencias;
18. Desarrollar procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;
19. Ser el nexo entre la DAF y la Dirección de Administración de Salud (DAS)en materias de Administración y Finanzas
20. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 5º: SECCION FINANZAS EDUCACION

ARTICULO 267º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 268º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto apoyar la gestión financiera, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables. Asimismo, debe registrar, controlar e informar el uso de los recursos financieros de educación del Municipio.

ARTICULO 269º: FUNCIONES

La sección Finanzas de Salud debe cumplir las siguientes funciones:

1. confeccionar y preparar balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes;
2. colaborar con su jefe directo en la elaboración del presupuesto de educación municipal;

3. refrendar internamente todo egreso municipal, imputando a los ítems de salud en el presupuesto según corresponda, ordenado mediante decreto alcaldicio, orden de compra o servicio, según corresponda y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
4. mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de Educación;
5. mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas, indicando montos;
6. confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
7. mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información en materia de educación;
8. las demás funciones que la ley o su jefe directo le encomiende;

PARRAFO 6º: SECCION PERSONAL

ARTICULO 270º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 271º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto mantener actualizada la información de personal del Depto. De Educación.

ARTICULO 272º: FUNCIONES

7. actualizar y mantener registros y archivos del personal de educación

8. mantener un archivo con la legislación que afecta al personal de salud, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
9. efectuar el control de los reembolsos de licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda;
10. velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes;
11. confeccionar y actualizar los escalafones y listados de personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
12. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 7º: SECCION REMUNERACIONES EDUCACION

ARTICULO 273º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos.

ARTICULO 274º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto calcular y registrar las remuneraciones del personal del Depto. de Educación.

ARTICULO 275º: FUNCIONES

La sección remuneraciones de Salud debe cumplir las siguientes funciones:

1. calcular y registrar las remuneraciones del personal;
2. confeccionar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
3. confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisiones de cheques respectivos;
4. efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP e Isapres y otros;

5. emitir certificados e informes que tengan relación con las remuneraciones del personal;
6. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.

PARRAFO 8º: SECCION ADQUISICIONES EDUCACION

ARTICULO 276º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Depto. Finanzas y Recursos Humanos. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

11. oficina Bodega
12. oficina Inventarios

ARTICULO 277º: OBJETIVO

Esta Unidad tiene por objeto efectuar en forma eficiente y económica la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que el Depto. De Educación necesita para su proceso administrativo. Debe mantener inventariados los bienes municipales, llevando el registro de los bienes corporales en uso que corresponda.

ARTICULO 278º: FUNCIONES

La sección Adquisiciones debe cumplir las siguientes funciones:

3. Adquirir, distribuir, mantener y almacenar bienes de uso y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización;
4. Recibir las solicitudes de compra, programando su atención oportuna a al urgencia de cada una de ellas;
13. Efectuar cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo

- proveedores, costo unitario y otras materias de interés;
14. Emitir las órdenes de compra, recibir la guía de despacho visada por bodega y emitir el expediente de gasto correspondiente para su contabilización;
 15. Elaborar y proponer normas específicas para adquisiciones en base a las disposiciones y planes aprobados;
 16. Mantener archivos transitorios actualizados de cotizaciones, órdenes de compra y facturas; y archivos de presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines;
 17. Efectuar el control de kárdex de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho;
 18. Confeccionar y realizar, cuando corresponda, proyectos básicos de propuesta pública según el reglamento de adquisiciones;
 19. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con el saldo libro;
 20. Otras funciones que la ley o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 9º: OFICINA DE BODEGA

ARTICULO 279º: DEPENDENCIA

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Sección de Adquisiciones.

ARTICULO 280º: OBJETIVO

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

ARTICULO 281º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

10. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades de salud;
11. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
12. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
13. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

PARRAFO 10: OFICINA DE INVENTARIOS

ARTICULO 282º: DEPENDENCIA

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente de la sección de adquisiciones.

ARTICULO 283º: OBJETIVO

La Sección tiene por objeto administrar eficientemente el inventario municipal.

ARTICULO 284º: FUNCIONES

14. Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
15. Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;

16. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
17. Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
18. Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
19. Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
20. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
21. Definir sistemas de registros y control de inventarios;
22. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XVI

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 285º: Para el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del alcalde, formada por los directivos superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de consejo o comité. Su objetivo 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 el tiempo.
4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal soliciten, relacionada con la gestión administrativa interna, tales como:
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios
 - b) Comportamiento real del presupuesto municipal, en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - c) Organización Interna.
 - d) Definición de Reglamentos.
 - e) Otros que defina la autoridad.

- Para tales efectos podrá integrar la estructura municipal, además el Comité Técnico Administrativo y otros que defina la autoridad.

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A) DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 286º: El Comité Técnico Administrativo es un organismo interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de las distintas unidades municipales, en la preparación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

ARTICULO 287º: El Comité Técnico Administrativo está presidido por el Alcalde y está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Secretario Comunal de Planificación
- Asesor Jurídico
- Director de Obras
- Director de Desarrollo Comunitario
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Servicios Generales
- Director de Relaciones Públicas
- Director de Servicios Incorporados a la Gestión
- Director de Tránsito
- Director de Control
- Director de Salud
- Director de Educación

El Alcalde podrá solicitar la participación de otros funcionarios cuando lo estime conveniente.

B) FUNCIONES

ARTICULO 288º: Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Coordinar internamente las unidades municipales;
2. Estudiar el plan de desarrollo comunal y el proyecto anual de inversiones;
3. Estudiar los problemas específicos que el Alcalde le plantee;
4. Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general comunal;
5. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal;
6. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
7. Establecer programas de trabajo que permitan ser evaluados y controlados por el propio comité
8. Establecer informes trimestrales por departamentos, de tal forma que los mismos constituyan la base de informes futuros para ser presentados al Alcalde y al Concejo;
9. Coordinar y evaluar el proceso de control de gestión, en atención a Plan Estratégico, según corresponda.

Transcríbese a todas las unidades de la municipalidad, a la Intendencia Regional, Gobernación Provincial y a la Contraloría Regional del Maule y notifíquese a la comunidad local, mediante un cartel fijado en el edificio municipal principal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.

Archívese Anótese, Regístrese, Comuníquese y

Luis Navarrete Carvacho
Alcalde

Carmen Avaria Ramirez
Secretario Municipal

LNC/CAR/GNK/GFL/MRA/C.G.P.

c.c.: Intendencia Regional del Maule(1)
Gobernación Provincial de Linares(1)
Contraloría Regional del Maule(1)
Unidades Municipales(64)
Archivo