

MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE T.T.  
A L C A L D I A

DECRETO EX .: N° 1012 /  
SAN VICENTE T.T., 29 DIC 1994

CONSIDERANDO:

1.- Que con la dictación del D.F.L. N° 15-19.280 se ha modificado y complementado la Planta Municipal, permitiendo con ello crear los cargos de Director de Secplac, Asesoría Jurídica, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Aseo y Ornato, etc; lo que permitirá asignar las funciones que a cada una de las Direcciones le competen;

2.- La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la definición de la estructura de esta Municipalidad, y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley;

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 2° y 49° y el 27° en relación con los artículos 13° y siguientes del Párrafo 4° del Título I, y, las facultades que me confiere el artículo 56° letras "b" e "i" de dicho cuerpo legal;

D E C R E T O

TITULO I

Artículo 1°: APRUEBASE el siguiente REGLAMENTO de Estructura y Organización interna de la I. Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas;

Artículo 2°: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento;

Artículo 3°: Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local;

Artículo 4°: El Alcalde en su calidad de máxima Autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º: La Estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Direcciones las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1.- Administrador Municipal.-
- 2.- Secretaría Municipal.-
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica.-
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.-
- 5.- Dirección de Control
- 6.- Dirección de Administración y Finanzas.-
- 7.- Dirección de Desarrollo Comunitario.-
- 8.- Dirección de Obras Municipales.-
- 9.- Dirección de Aseo y Ornato.-
- 10.- Dirección de Tránsito y Transporte.-

Artículo 6º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas . Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones del Departamento que integren y las Oficinas de las Secciones que correspondan, según se indica en el Organigrama adjunto:

## TITULO III

### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

##### ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 7º : Corresponderá al Administrador Municipal servir de coordinador entre las Unidades Municipales, Servicios Traspasados y el Alcalde, debiendo ejecutar las tareas necesarias que permitan cumplir con este objetivo principal.-

Artículo 8º : Al Administrador Municipal le corresponderá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad, y
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con esta Ley y las demás funciones que se le encomienden de acuerdo con el Reglamento Interno de la Municipalidad.-

## CAPITULO II

### SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 9º: La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal; y
- c) Firmar bajo la fórmula "Por orden del Señor Alcalde" resoluciones de mero trámite que tengan relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde;
- d) Presidir la Junta Calificadora del Personal Municipal;
- e) Cumplir las demás funciones o ejercer otras atribuciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le encomienden;

Dependerán de la Secretaría Municipal las siguientes Oficinas;

#### 1.- Oficina de Partes y Archivos;

Artículo 10º: La Oficina de Partes depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene por objetivo y funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio;
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos municipales puestos a su cargo;
- c) Numerar correlativamente los decretos, resoluciones, órdenes del servicio, circulares y otros documentos oficiales entre ellos oficios, reservados, etc.-

#### 2.- Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas:

Artículo 11º: El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.-

Artículo 12º: El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde; y
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

Artículo 13º: El Departamento de Relaciones Públicas tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la Comunidad y el Municipio.

Artículo 14º: El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas;

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

b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a traves de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna;

c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares del Alcalde, y

d) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal;

e) Otras que determine el Alcalde.

### 3.- Central Telecomunicaciones:

#### OBJETIVOS:

- Mantener y proporcionar un eficiente sistema de comunicación entre el Municipio y el exterior.-

- Mantener un registro de las llamadas telefónicas a larga distancia por Direcciones, Departamentos, Secciones y personales.-

- Llevar un registro de los FAX emitidos y recepcionados, como de entrega a las diferentes dependencias Municipales.-

- Mantener la debida discreción secreta de la documentación confidencial, que se recepciona o se transmite tanto por el FAX Radio o Telefono.-

- Velar por el buen uso y estado de los equipos destinados a las comunicaciones.-

- Comunicar a la Sección Gestión Administrativa de los deterioros que sufran los equipos o solicitar sus reparaciones.-

## CAPITULO III

### DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Articulo 152: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en todo lo relacionado con material legales a fin de cumplir, con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas.

Articulo 162: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interes;

b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado;

c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un indice con materias legales;

d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;

e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde;

f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;

g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;

h) Actualizar las ordenanzas y reglamentos;

i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso cuando proceda y otros;

j) Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles;

k) Otras funciones que la Ley señala o que la Autoridad superior le asigne.

#### CAPITULO IV

##### SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

Artículo 17º: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene por objeto apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación, y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.-

Artículo 18º: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones generales;

a) Servir de Secretaría Técnica permante del Alcalde y del Concejo municipal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;

c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal;

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna;

f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y

g) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad superior le asigne.-

1.- De la Secretaría Comunal de Planificación dependerá la SECCION DE INFORMATICA quien tendrá como objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.-

#### Funciones Especificas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los Servicios Traspasados;
- b) Asesorar tecnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitaciòn permanente a los Funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad;
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;
- e) Proveer e implantar los sistemas de operaciòn que se definan, ya sea con recursos propios y externos; y
- f) Custodiar y preservar la utilizaciòn de la informaciòn y de las inversiones en materia de sistemas.-

### CAPITULO V

#### DIRECCION DE CONTROL

Articulo 199.- La Direcciòn de Control, tendrà como objetivo apoyar la gestiòn del Municipio y procurar la màxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Articulo 200.- La Direcciòn de Control, tendrà las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuaciòn;
- b) Controlar la ejecuciòn presupuestaria;
- c) Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales; y
- d) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

### CAPITULO VI

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 21º: La Direcciòn de Administraciòn y Finanzas, tendrà como objetivo procurar la óptima provisiòn, asignaciòn y utilizaciòn de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.-

Artículo 22º: A la Direcciòn de Administraciòn y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administraciòn del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administraciòn Financiera de los Bienes Municipales , para lo cual le corresponderá específicamente;

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

3.- Visar los decretos de pago.-

4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.-

5.- Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.-

6.- Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) En relación a los Servicios Tasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control, y

d) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.-

Artículo 239: La Dirección de Administración y Finanzas estará formada por los siguientes Departamentos :

1.- Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal Municipal.

Funciones Específicas:

a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;

b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;

d) mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;

e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;

f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;

g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;

h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;

i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideraci3n las normas estatutarias pertinentes;

j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, sala cuna, jard3n infantil- en caso de existir , como tambien la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones;

k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal, confeccionar planillas de aporte previsionales y velar por su oportuno pago;

l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripci3n y de especificaci3n de cargos; y

m) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.-

2.-DEPARTAMENTO DE FINANZAS, tendr3 como objetivo la gesti3n financiera municipal y coordinar el accionar de las distintas secciones que lo componen, estas son las siguientes:

2.1.- SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS tendr3 como objetivo, apoyar la gesti3n financiera municipal mediante la elaboraci3n y mantenci3n actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisi3n oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloria General de la Rep3blica.-

Funciones Espec3ficas:

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional, y con instrucciones que al respecto , imparta la Contraloria General de la Rep3blica;

b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, Concejo municipal y otras entidades o servicios p3blicos;

c) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificaci3n y coordinaci3n en la elaboraci3n del presupuesto municipal, y de los Servicios Traspasados;

d) Elaborar los decretos de pago, y los comprobantes de egresos que corresponda y efectuar los pagos oportunamente;

e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relaci3n a cada clasificador Presupuestario;

f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos;

g) Revisi3n de los formularios de Ingresos y Gastos para la rendici3n de cuentas a la Contraloria General de la Rep3blica;

i) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relaci3n al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;

j) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda o la Autoridad Superior asi lo decida;

2.2. CAJA MUNICIPAL tendr3 como objetivo, realizar con la mayor eficacia la recaudaci3n de los ingresos municipales.-

Funciones Especificas:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Efectuar la venta de especies valoradas, tales como estampillas, guías de libre tránsito, otros;
- c) Pagar las remuneraciones del personal;
- d) Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes municipales que corresponda, y
- e) Venta de permisos de pesca según convenio en el Servicio Nacional de Pesca, efectuar los depósitos de valores en la cuenta asignada para tal efecto.-
- f) Otras funciones que la Autoridad Superior le asigne.-

2.3. SECCION RENTAS Y FINANZAS tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones Especificas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los Servicios Traspasados cuando corresponda;
- b) Controlar la gestión financiera de las Empresa Municipales;
- c) Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;
- d) Calcular y ordenar el pago de patentes Municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- e) Administrar los Activos Municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias, y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna;
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna;
- h) Realizar las acciones de control, respecto al cumplimiento de las normas que regulen el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones que correspondan;
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y de impuestos.
- j) Distribución de formularios municipales y de impuestos fiscales o los que determine la Tesoreria General de la

República; además de los avisos recibos de impuestos territorial y otros;

k) Efectuar cálculo de intereses de tributos municipales y fiscales morosos en base a las tablas de cálculo que para tal efecto entrega mensualmente la Tesorería General de la República;

h) Otras funciones que la Autoridad Superior le asigne.

De la Sección Rentas y Finanzas dependerá la Oficina Administración de Feria y Mercado Municipal:

#### OBJETIVO:

- Administrar y Controlar el Mercado Municipal, Ferias de Abastecimiento y Ferias Libres de acuerdo a reglamento existente.-

a) Administrar el Mercado Municipal de acuerdo a reglamento.-

b) Velar por el cumplimiento del reglamento vigente por Ferias Libres y de Abastecimiento.-

c) Efectuar los cobros de derechos Municipales en Ferias.-

d) Mantener el orden y aseo en Ferias y Mercado.-

e) Ejercer un control de los comerciantes de las Ferias y Mercado.-

f) Mantener la documentación archivada y ordenada de su competencia.-

g) Efectuar rendiciones diarias a la caja Municipal al cobro de Derechos Municipales.-

h) Velar por el fiel cumplimiento de los horarios establecidos para el Mercado y Ferias.-

4.-SECCION DE INSPECCION GENERAL: Tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la Comuna.

#### Funciones Específicas:

a) Información, recepción autorización de funcionamiento y anulaciones de la autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la Comuna:

b) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros:

c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino:

d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por conceptos de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.

e) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos,

ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público;

f) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;

g) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos;

h) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias;

i) Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva; y

j) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.-

5.-DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA: Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias.-

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Adquirir , distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;

b) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales;

c) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;

d) Mantener actualizado el inventario de los Bienes Muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;

e) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior, y

f) Otras funciones que le asigne su Jefe Directo o el Alcalde

## CAPITULO VII

### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### Objetivo General:

Artículo 24º: Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando especialmente le integración y participación de sus habitantes.-

Artículo 25º: A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden efectuar las siguientes funciones generales:

a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario;

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas;

c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponde, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación ; deporte y recreación; promoción del empleo y turismo.-

Artículo 26º: A las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

### 1. Departamento de Desarrollo Social y Asistencia Social

OBJETIVO: Contribuir a la solución de los problemas socio económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.-

#### FUNCIONES:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social;
- c) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las Autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.-
- f) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.-

El Departamento de Desarrollo Social y Asistencia Social, tendrá a su cargola Oficina Municipal de Colocaciones y Sernac

1.1.-Oficina Municipal de Colocaciones y Capacitación y Sernac, tendrán como funciones específicas las siguientes:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal;
- b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la Comuna;
- d) Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo;
- e) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la Comuna;
- f) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- g) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción

laboral de los habitantes de la Comuna;

h) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al Municipio (Ej: SENCE, Ministerio del Trabajo).-

## 2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias:

OBJETIVO: Promover la organización, consolidación y participativa de las Organizaciones Comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.-

### FUNCIONES:

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

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

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

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

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

f) Cumplir las funciones específicas por la Ley 18.893.-

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

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

i) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.-

El Departamento de Organizaciones Comunitarias, tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

2.1. Oficina Municipal de la Juventud, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar programas de capacitación y orientación destinados a la organización formal de los jóvenes de la Comuna;

b) Canalizar los programas de gobierno logrando la participación de los jóvenes;

c) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos. (Instituto de la Juventud, Fosis, etc.);

d) Captar las necesidades y requerimientos de la Juventud de la Comuna, con el objeto de orientar las acciones a fin de dar satisfacción a esos requerimientos de acuerdo a los recursos disponibles;

e) Promover actividades para el uso creativo del tiempo libre;

f) Velar por el desarrollo integral de los jóvenes;

g) Mantener un registro de todas las organizaciones de la Juventud, y

h) Participar en la elaboración y ejecución en conjunto con los jóvenes, de programas y proyectos, tendientes a lograr financiamiento con recursos externos.-

2.2. Oficina Municipal de la Mujer, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar programas de capacitación y orientación destinados a la organización formal de la Mujer y de la Comuna;

b) Analizar los programas de Gobierno logrando la participación e integración de la Mujer;

c) Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos. ( Sernam, Fosis, etc.);

d) Captar las necesidades y requerimientos de la mujer de la Comuna, con el objeto de orientar las acciones a fin de dar satisfacción a esos requerimientos de acuerdo a los recursos disponibles;

e) Promover actividades para el uso creativo del tiempo libre;

f) Velar por el desarrollo integral de la Mujer ;

g) Mantener un registro de todas las organizaciones de la mujer que funcionen en la Comuna, y

h) Participar en la elaboración y ejecución en conjunto con las Mujeres de la Comuna, de programas y Proyectos, tendientes a lograr su financiamiento con recursos externos .-

2.3. Oficina de Cultura, Turismo y Artesanía:

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo artístico y cultural de la comunidad, como a la promoción de las actividades turísticas en la Comuna.-

FUNCIONES:

a) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales en la Comuna.-

b) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la Comunidad;

c) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales;

d) Difundir y promover el patrimonio y la actividad turística de la Comuna,

e) Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la Comuna.-

f) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes de la artesanía y el turismo en nuestra Comuna y Comunas vecinas para atraer visitantes.-

g) Mantener un registro de lugares típicos de nuestro pueblo con sus tradiciones y costumbres, con el objeto de promoverlos.-

h) Mantener un registro de los artesanos de la Comuna.-

#### 2.4. Oficina de Deportes y Recreación:

##### OBJETIVO:

Procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la Comunidad.

##### FUNCIONES:

a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna;

b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la Comuna;

c) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la Comuna;

d) Elaborar programas de capacitación técnica y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la Comuna;

e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la Comuna; y

f) 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.-

#### 2.5. Oficina de Desarrollo Rural:

##### OBJETIVOS:

Captar las necesidades y requerimientos de los Campesinos, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con la participación directa.-

##### Funciones Específicas:

a) Promover la organización, participación y desarrollo de los Campesinos, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.-

b) Llevar un registro actualizado de las organizaciones Campesinas.-

c) Constituir en canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones Campesinas.-

d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la Comunidad Campesina, conforme a la realidad específica de las distintas localidades.-

e) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las organizaciones campesinas.-

f) Asesorar a las organizaciones campesinas en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.-

### 3.- Departamento de Salud:

OBJETIVO: Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.-

#### FUNCIONES:

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento que los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda;
- e) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.-

## CAPITULO VIII

### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

#### OBJETIVOS:

Artículo 27º: Velar por el desarrollo urbano de la Comuna y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio Comunal.-

Artículo 28º: La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes atribuciones y funciones generales:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.-
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - 1.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
  - 2.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
  - 3.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rural;
  - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
  - 5.- Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.-

c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijen.-

d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la Comuna;

f) 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 situación de emergencia.-

g) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna; y

h) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.-

Artículo 29º: Dependerán de la Dirección de Obras Municipales las unidades que mas adelante se indican las que tendrán como objetivo y funciones específicas las siguientes;

#### 1.- Departamento de Urbanismo y Edificación:

##### OBJETIVOS:

- Asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad Urbano-Ambiental de la Comuna.-

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la Comuna.-

##### FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Estudiar el plan regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna;

b) Preparar lo planos seccionales para su aplicación;

c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la Comuna;

d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna;

e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimientos de estas, en materia del plan regulador y urbanización comunal;

f) Confeccionar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el aspecto urbano y urbano-rural;

g) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos,

h) Conservación del patrimonio histórico urbano.-

i) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los Proyectos de obras de construcciones

de la Comuna;

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

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

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

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

n) Recibir las obras y autorizar su uso.-

ñ) Mantención de Caminos Rurales

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

## 2. Departamento de Ejecución de Obras :

### OBJETIVOS:

- Proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.-

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Efectuar el cálculo de los costos para las obras municipales que corresponda realizar.-

b) Realizar las obras de mantención y reparaciones menores de los Bienes Municipales.-

c) Apoyo con personal y maquinarias a los distintos Departamentos Municipales en el desarrollo de sus funciones.

d) Apoyo con los Bienes Municipales a las distintas Instituciones y Organizaciones Comunitarias en la realización de sus actividades.-

e) Apoyo técnico profesional, con mano de obra y con materiales a las Juntas de Vecinos que ejecuten trabajos en bien de la Comunidad.-

f) Cumplir labores administrativas necesarias en el Departamento.

g) Llevar el inventario y control de los bienes correspondientes al Departamento y sus dependencias.-

h) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades entregadas al Departamento y sus dependencias.-

i) Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad.-

j) Preparar los antecedentes para llamar a propuesta cuando corresponda.-

k) Confeccionar , coordinar y supervisar los Proyectos de Áreas verdes, que se ejecuten de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal, coordinadamente con la Dirección de Aseo y Ornato.-

l) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los Contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.-

m) Llevar información estadísticas del Departamento.-

n) Llevar un registro actualizado de todos los documentos que afecten al Departamento.-

ñ) Cumplir todas aquellas funciones que el Director le encomiende en relación a su competencia.-

El Departamento de Ejecución de Obras y Mantenimiento Vial tendrá a su cargo las siguientes secciones;

### 2.1. Administración Complejo Deportivo Estadio Municipal y Piscina.-

#### OBJETIVOS:

Administrar , mantener el control y aseo del recinto del estadio municipal y Piscina.-

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Administrar de acuerdo al reglamento interno el recinto del estadio municipal y sus dependencias.-

b) Mantener en buen estado las edificaciones existentes en el recinto , mantener el césped de las canchas de fútbol.-

c) Control de uso de las dependencias del recinto del estadio y Piscina.-

d) Efectuar el aseo del recinto estadio municipal.-

e) Preparar las bases para licitación por Mano de Obra para la mantención de aseo y funcionamiento del Complejo Deportivo y Piscina Municipal.-

f) Cotizar y comprar los insumos para el mantenimiento del agua de la Piscina Municipal, de acuerdo a las exigencias del Depto. de Programas del Ambiente (DPA) del Servicio de Salud.-

g) Mantener en buen estado de funcionamiento la sala de máquinas de la piscina Municipal.-

h) Controlar y Certificar que el Contratista a cargo de la mantención del aseo del Complejo y funcionamiento de la Piscina Municipal, cumpla todo lo establecido en las Bases Administrativas y en el Contrato.-

### 3.-Departamento de la Vivienda:

#### OBJETIVOS:

Desarrollar acciones a propender a un crecimiento económico y ordenado de la Comuna.-

Desarrollar las acciones necesarias para encausar la demanda de viviendas sociales por parte de la Comunidad, fomentar la creación de Comites de viviendas en la Comuna.-

Desarrollar acciones tendientes a lograr que se cumplan las normas establecidas por el Ministerio de la Vivienda, que dicen relación a Áreas verdes y construcción de centros comunitarios.-

a) Mantener un registro actualizado de los Comites de Vivienda de la Comuna.-

b) Propender a sistematizar la información sobre terrenos disponibles en la Comuna aptos para la construcción de la Vivienda, con el objeto de facilitar la compra de terrenos por parte de los Comites.-

c) Detectar y evaluar las aspiraciones de la comunidad, familias y grupos sociales, en lo relativo a la vivienda.-

d) Promover la formación y funcionamiento de comites de vivienda, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, referentes a su organización.-

e) Desarrollar acciones en apoyo de los Comites de vivienda existentes, con el fin de incentivar su legalización y consolidar su organización.-

f) Desarrollar acciones tendientes a la capacitación de los dirigentes e integrantes de los comites de viviendas, para el cumplimiento de sus roles específicos, como para incentivar su capacidad de autogestión y cohesión social como grupo organizado.-

g) Asesorar a los comites de vivienda en el proceso de compra de terrenos, para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y al efecto coordinar la asistencia jurídica y técnica necesaria.-

h) Asesorar a los Comites de vivienda en el proceso de postulación a los Subsidios Habitacionales del Ministerio de la Vivienda.-

i) Asesorar a los comites de vivienda en el proceso de contratación de entidades o profesionales ejecutores de los proyectos para las obras de Urbanización y Construcción de viviendas sociales.-

j) Propender a identificar la oferta local y regional de profesionales, empresas, contratistas y entidades ejecutoras para la realización de obras de Urbanización y Construcciones de viviendas sociales.-

k) Asesorar a los comites en el proceso de adjudicación, recepción de viviendas y traslado de las familias a ellas.-

l) Establecer coordinación con las organizaciones públicas y privadas involucradas en el desarrollo del programa en ejecución los que pudieran apoyar la obtención del logro de la vivienda propia para los comites de vivienda.-

## CAPITULO IX

### DIRECCION DE ASEO Y ORNATO:

Artículo 30º: La Dirección de Aseo y Ornato tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada

recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.-

#### FUNCIONES GENERALES:

Artículo 31º: La Dirección de Aseo y Ornato , tendrá las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas , jardines y en general de los bienes nacionales de uso público que existan en la Comuna.-
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura;
- c) La construcción , conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna, y
- d) Otras funciones que la Ley señala o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.-

#### Artículo 32º: Funciones y objetivos específicos:

- Tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos y recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos.-

- Tendrá como objetivo realizar acciones tendientes a contribuir en la mejor forma posible a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la Comuna.-

- a) Recolectar y resolver la disposición legal de la basura domiciliaria industrial y comercial, efectuando también la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas;
- b) Efectuar el aseo de vías públicas y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna;
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras.-
- d) Efectuar el aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- e) Estudiar , proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna

#### 1. Oficina Comunal del Medio Ambiente:

##### OBJETIVO:

Conservar y proteger el medio ambiente, utilizando los recursos disponibles en la Comuna.-

##### Funciones:

- a) Conservar y proteger las Areas Verdes existentes en nuestra Comuna.-
- b) Mantener un control adecuado de la recolección de basura tanto en la Ciudad como en sus alrededores, evitando así que esta sea arrojada a sitios eriazos, ríos o esteros de la Comuna.-
- c) Mantener Campañas en la Comuna con el objeto de crear conciencia en los habitantes, de proteger nuestra áreas verdes, involucrando a todas las organizaciones existentes, tanto privadas como públicas.-

## CAPITULO X

### DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 33º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.-

Funciones Generales de la Dirección de Tránsito y Transporte Público:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos;
- c) Señalizar las vías públicas urbanas;
- d) Determinar los sentidos de tránsito de las vías públicas en concordancia con otros organismos públicos, y
- e) Aplicar las normativas vigentes sobre tránsito y transporte público.-
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de tránsito y transporte público dentro de la Comuna;
- g) Estudiar y poner en práctica medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna;
- h) Colocar y mantener en óptimas condiciones los dispositivos de señalización de tránsito en las vías públicas urbanas de la Comuna;
- i) Elaborar bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.-
- j) Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva urbana, estacionamiento, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal, y
- k) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de obras y/o pavimentación e instituciones externas.-

Artículo 34º: Para el cumplimiento de las citadas funciones, la Dirección de Tránsito y transporte Público, constará de las siguientes unidades dependientes:

1. Departamento de Licencias y Permisos de Circulación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - a) Otorgar,, renovar, o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
  - b) Otorgar , renovar o denegar permisos de circulación, para vehículos , en conformidad a la reglamentación en vigencia;
  - c) Efectuar exámenes para el otorgamiento de licencias de conductor o para otros fines;
  - d) Mantener un registro de Licencias para conducir vehículos, en

conformidad a lo dispuesto en el D.S. 97;

e) Mantener un registro comunal de permisos de circulación de vehículos, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 132;

f) Autorizar el funcionamiento o poner termino a este, de las escuelas para conductores y las plantas de revisión técnica para vehículos clase B.-

## CAPITULO XI

### COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

- Permitir la participación de los Jefes Municipales en la gestión de esta.-

Artículo 359: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Asesorar al Alcalde en las materias que indica la Ley Orgánica de Municipalidades.-
- 2.- Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades Municipales.-
- 3.- Participar en la Dirección de asuntos Municipales desde el punto de vista meramente asesor.-
- 4.- Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de las Plantas Municipales, y en la solución de los problemas de competencias.-
- 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.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos del municipio, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y de tiempo;
- 8.- Pronunciarse sobre cualquier tema o materia que el Alcalde y/o el Concejo Municipal solicite relacionado 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;

Transcribese a todas las Unidades de la Municipalidad, a la Intendencia Regional, Contraloria Regional, Gobernación de Cachapoal, fijase cartel para conocimiento de la Comunidad y Archivase.-



*[Handwritten signature]*  
GUZMAN BARRERA  
SECRETARIO MM. (S)



*[Handwritten signature]*  
NUMBERTO LEYTON LEYTON  
ALCALDE

