

REGLAMENTO N° 001 //

TEMUCO, **01 MAR 1989**

V I S T O S:

Lo dispuesto por los artículos 2º y 47 y el 25 en relación con los artículos 12 y siguientes del párrafo del Título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988, y las finalidades que me confiere el artículo 53, letra b) e i) de dicho texto legal y,

C O N S I D E R A N D O:

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

#### REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

##### TITULO I

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

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

ARTICULO 3º : Integra además la Municipalidad, los Juzgados de Policía local.

ARTICULO 4º : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.



## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5º : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

#### Direcciones

- 1.- Gabinete de Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
- 4.- Desarrollo Comunitario
- 5.- Obras Municipales
- 6.- Aseo y Ornato
- 7.- Tránsito y Transporte Público
- 8.- Administración y Finanzas
- 9.- Control
- 10.- Asesoría Jurídica
- 11.- Desarrollo Rural
- 12.- Administración Educacional
- 13.- Salud e Higiene Ambiental

ARTICULO 6º : Integran la Organización Municipal además las siguientes instancias administrativas de coordinación :

- Comité Técnico Directivo
- Comité Financiero

## TITULO III

### DE LAS UNIDADES MUNICIPALES : OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### CAPITULO I

##### 1.- DIRECCION GABINETE DE ALCALDIA

ARTICULO 7º : El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolos del Alcalde.

ARTICULO 8º : El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Programar y coordinar las actividades administrativas públicas y protocolares del Alcalde.
- c) Otras funciones que determine el Alcalde.

ARTICULO 9º : Del Gabinete del Alcalde dependerá el Departamento de Relaciones Públicas el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

ARTICULO 10º : 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 interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través 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.
- d) Administrar los equipos audiovisuales y de amplificación de propiedad de la Municipalidad.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

## CAPITULO II

### 2.- SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 11º : La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativas del Alcalde.

ARTICULO 12º : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes -

funciones.

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales.
- b) Supervisar, controlar y dirigir el desarrollo de las actividades administrativas de las Unidades Municipales.
- c) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal.
- d) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo de Desarrollo Comunal.
  - Abrir un registro de inscripción para las Organizaciones Comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la comuna, que deseen integrar el CODECO y que cumplan los requisitos legales para ello.
  - Citar a reunión a los representantes de las Organizaciones Comunitarias y actividades relevantes habilitados para participar en la designación de los miembros del CODECO, para formar las ternas respectivas.
  - Actuar como Ministro de Fé, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
  - Informar al Consejo Regional de Desarrollo en caso que un estamento no entregue las listas de ternas para ocupar las plazas que correspondan, en el CODECO.
  - Remitir al Tribunal Electoral las listas de ternas para su calificación.
  - Citar a las reuniones que correspondan para reemplazar a las personas objetadas por el Tribunal Electoral.
  - Enviar las listas de ternas aprobadas por el Tribunal Electoral al Consejo Regional de Desarrollo.
  - Citar a los miembros designados para integrar el Consejo de Desarrollo Comunal a la Sesión constitutiva del mismo.
- e) Otras funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne.

CAPITULO III

3.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

ARTICULO 13º : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTICULO 14º : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Elaborar los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, - proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal.
- 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 el Alcalde le asigne.

ARTICULO 15º : Las Unidades dependientes de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

- 1.- Departamento de Estudios, tendrá como objetivo asesorar a la Dirección y a las distintas unidades municipales en las materias que son de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales, y económicos dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas.
- b) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o - que esten aplicando en la comuna los servicios públicos, con fines de coordinación.
- c) Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado al Plan de Desarrollo Comunal.
- d) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean atingentes a sus funciones.
- e) Preparar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los Proyectos del Plan Financiero y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- f) Evaluar y analizar los distintos procedimientos municipales tendientes a optimizar el uso de los recursos, y visar las Bases Administrativas para la contratación de Servicios Municipales.

2.- Departamento de Proyectos, tendrá como objetivo preparar los proyectos y bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- b) Elaborar proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- c) Elaborar las bases y especificaciones de las propuestas para la contratación de obras municipales.

3.- Departamento de Informática, 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 técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.

- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.
- d) Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.
- e) Proveer e implantar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos, y
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.

#### CAPITULO IV

##### 4.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 16º : La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la promoción del desarrollo social, Económico y Cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 17º : A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal 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 corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; protección del medio ambiente, cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo y todas aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

ARTICULO 18º : A las unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.-DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, que tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar 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) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones 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) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad, y
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o minusválida.

2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, que tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Para el cabal cumplimiento de las funciones que se le asignan deberá estructurarse sobre la base de una sección de organizaciones comunitarias urbanas y sección de organizaciones comunitarias rurales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan:
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- e) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna.
- f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 16.880.
- g) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

3.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION, que tendrá como 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 ESPECIFICAS

- 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 técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deportes en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna;
- f) Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.

4.- DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO, tendrá como objetivo contribuir al desarrollo artístico-cultural de la comunidad, como asimismo a la promoción de las actividades turísticas en la comuna.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 artísticas 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) Administrar las Bibliotecas y Centros Culturales de propiedad de la Municipalidad.

#### CAPITULO V

##### 5.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.-

ARTICULO 19º : La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTICULO 20º : La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones;

- a) Elaborar el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - 1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y 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 rurales.
  - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

5. Recibirse 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 rijan.
- 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 infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias.
- 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.

ARTICULO 21º : Las unidades dependientes de la Dirección de Obras ten  
drán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- Departamento de Urbanismo y Edificación, tendrá como objetivo ase  
sorar a la Dirección, ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la misma.

El Departamento estará a cargo de un profesional Arquitecto, cuya denominación será Asesor Urbanista.

#### 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 desar  
rollo integral de la comuna.
- b) Preparar los 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 a la Dirección y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal.
- f) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural.
- g) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano, a través de la dictación de normas.
- 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 urbanas 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) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- o) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

- p) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
  - q) Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos de acuerdo a las instrucciones técnicas que imparta la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- Departamento de Ejecución de Obras, tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo a las normas que imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
  - b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
  - c) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
- 3.- Departamento de Operaciones, tendrá como objetivo la ejecución de las obras menores y reparaciones que requieran los bienes municipales, como asimismo llevar a cabo las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad derivadas de situaciones de emergencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Preparar y realizar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de los actos y eventos municipales.
- b) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- c) Colaborar con las Unidades Municipales respectivas en la conservación y mantención de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- d) Realizar acciones tendientes a prevenir oportunamente situaciones de emergencia, tales como operativos de limpieza extraordinarios de canales, acequias y sumideros de aguas lluvias.



- e) Colaborar con el Departamento de Organizaciones comunitarias en la solución de problemas de interés comunitario.

#### CAPITULO VI

#### 6.- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 22º : 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.

ARTICULO 23º : 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 necionales de uso público existentes 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.
- d) Otras funciones que la Ley señale o la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

ARTICULO 24º : Las unidades dependientes de la Dirección de Aseo y Ornato, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- El Departamento de Aseo, 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.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria industrial y comercial, efectuando también la limpieza permanente 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 nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- d) Fiscalizar y ejecutar cuando corresponda, las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.

2.- Departamento de Ornato , 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.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar el ornato de parques, jardines, y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- b) Estudiar, proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- e) Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otras ubicadas en la vía pública.

3.- Departamento de Alumbrado Público, tendrá como objetivo desarrollar en la mejor forma posible las acciones tendientes a contribuir al mejoramiento y correcto funcionamiento del alumbrado público de la comuna.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- b) Fiscalizar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de efectuar su reposición y mantención.
- c) Proponer proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a racionalizar y optimizar el consumo de energía del alumbrado público.

CAPITULO VII

7.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 25º : 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.

ARTICULO 26º : La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competente.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.

ARTICULO 27º : Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

1.- Departamento de Licencias y Permisos, tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos y licencias que corresponda de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) otorgar y renovar los permisos de circulación y licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.

- c) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
  - d) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos.
  - e) Girar los permisos de circulación y derechos municipales en general atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de Contribuyentes morosos, de acuerdo a las instrucciones técnicas que imparta la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- EL Departamento de Estudios e Inspección, deberá contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

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

#### CAPITULO VIII

##### 8.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 28º : La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 29º : A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  2. 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 las 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 traspasados le corresponde las funciones que se señalan en la letra b) anterior en los aspectos normativos y de control.
- d) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 30º : Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1.- Departamento de Tesorería, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, LA cual estará a cargo de un funcionario cuya de nominación sera Tesorero Municipal.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar los pagos municipales que corresponda.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la Unidad de Auditoría Interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Pagar las remuneraciones del personal municipal, directamente a través de los servicios traspasados.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.

2.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo, a poyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con - las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 Contraloría General de la República.

- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, CODECO y otras entidades o servicios públicos.
  - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal, y de los servicios tras pasados.
  - d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que co - rresponda.
  - e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación 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 éstos.
  - g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- 3.- El Departamento de Rentas, 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 tras pasados.
- b) Controlar la gestión financiera de la empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría 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, mante niendo los registros actualizados de ellos.
- e) Informar y tramitar las concesiones, ventas, remates y otros aspec - tos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasios, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, se cundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propieda - des y su destino en relación con el impuesto territorial.
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anula - ción, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.

- h) Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- 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 con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- j) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos cuando proceda y otros, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio.

4.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal, con excepción de los servicios traspasados que lo efectuará la unidad que corresponda.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 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 éstos 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, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de casino, sala cuna, jardín infantil -en caso de existir- como también la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones.
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos.
- m) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

5.-) El Departamento de Gestión 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) Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.
- c) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- 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.
- f) Administrar las Ferias, Mercados y similares.
- g) Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.

CAPITULO IX

9.- DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 31º : La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 32º : La Dirección de Control, tendrá las siguientes funciones generales:

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

CAPITULO X

10.- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA.

ARTICULO 33º : La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas.

ARTICULO 34º : 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 interés.
- 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 índice 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, para lo cual podrá recurrir a personal de otras dependencias del Municipio, los que se consideran en Comisión de Servicio en dicha Unidad, a excepción del personal dependiente de la Dirección de Control, sin perjuicio de solicitar a este último los informes y peritajes que sean necesarios, para la investigación.
- f) Redactar los proyectos de ordenanza, 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 judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

## CAPITULO XI

### 11.- DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ARTICULO 35º : La Dirección de Desarrollo Rural tendrá como objetivo - planificar, coordinar y supervisar las acciones del Municipio tendientes al desarrollo integral del sector rural de la comuna.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar las necesidades y requerimientos de la población rural con el fin de activas la acción de la Municipalidad y de otros organismos públicos hacia su satisfacción.
- b) Planificar y proponer la ejecución de proyectos y programas de adelanto rural que comprendan la red vial, electrificación, agua potable, salud e higiene, vivienda y educación.
- c) Supervisar y coordinar la acción con otras unidades municipales, - tendientes a la materialización de los proyectos y programas que - deben realizarse en el sector rural a través de la Unidad que co- rresponda.
- d) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo en su aspecto rural e informando de ello a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación del desarrollo rural de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales de acuerdo a las normas técnicas y políticas que - imparta la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- f) Recopilar y procesar la información relativa a la situación de Desarrollo Rural de la Comuna, en materias de Educación, Salud, Cami- nos y otros, remitiéndola a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- g) Otras funciones que el Alcalde le asigne.

#### CAPITULO XII

##### 12.- DIRECCION DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL

ARTICULO 36º : La Dirección de Administración Educacional, tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desa- rrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

##### Funciones Generales

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los Estableci- mientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

- b) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
- e) Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna.
- f) Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.
- g) Administrar el patrimonio de los establecimientos educacionales procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
- h) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.
- i) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de inversión que vayan en directo beneficio del sector educacional.
- j) Colaborar en la formulación del Presupuesto del Área Educacional.
- k) Otras funciones que le asigne la Ley o la Autoridad Superior.

ARTICULO 37º : Las unidades dependientes de la Dirección de Administración Educacional tendrá las siguientes funciones y objetivos específicos.

- 1.- Departamento de Gestión Administrativa, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas de los establecimientos educacionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles de su dependencia de acuerdo a las instrucciones que imparta al respecto la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio en relación con el sistema de contabilidad gubernamental.
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los establecimientos educacionales
- c) Suministrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión educacional.
- d) Calcular y registrar las remuneraciones del personal educacional.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas subvenciones.
- f) Proponer y llevar a cabo programas y acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, tendrá como objetivo colaborar en la Administración de los recursos humanos del área educacional.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de recursos humanos, se estructurará sobre la base de una sección de personal de educación básica, de una sección de personal de educación media y de una sección de personal no docente. Estas secciones tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Seleccionar, reclutar y proveer los recursos humanos a las distintas unidades que lo requieran.
- b) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- c) 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.
- d) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- e) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal supervisando las unidades de sala cuna, jardín infantil -en caso de existir- como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social informando las soluciones.

- f) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- g) Preparar cuando corresponda los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales pertinentes.
- h) Mantener un archivo actualizado con la legislación que afecte al personal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- i) Proponer en conjunto con otras unidades manuales de descripción y - especificación de cargos.
- j) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal.

3.- Departamento Técnico-Pedagógico, tendrá como objetivo supervigilar el estricto cumplimiento de las normas técnicas pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer y llevar a cabo programas de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, tales como actividades deportivas, recreativas, culturales y otras.
- b) Proponer y priorizar la realización de cursos de perfeccionamiento para el personal docente.
- c) Proponer acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general, en actividades educativas y extraprogramáticas.
- d) Asesorar y supervisar estudios y trabajos de investigación que se realicen en las distintas unidades educativas.
- e) Asegurar la correcta aplicación de los planes y programas de estudios establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) Difundir las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, evaluando su cumplimiento.

4.- Departamento de Educación Rural, tendrá como objetivo coordinar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje que se desarrollen en el área rural.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer y ejecutar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad escolar rural.
- b) Servir de canal de comunicación entre la Comunidad escolar rural y las unidades correspondientes.
- c) Evaluar y desarrollar las actividades contenidas en el Plan Rural Mapuche en la Comuna, a fin de mejorar cualitativa y cuantitativa - mente la participación de la población mapuche en el proceso esco - lar.
- d) Analizar y proponer programas educativos orientados al sector rural teniendo en consideración las demandas y necesidades del sector.

#### CAPITULO XIII

##### 13.- DIRECCION DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

ARTICULO 38º : La Dirección de Salud e Higiene Ambiental, tendrá como objetivo, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorguen los servicios de salud municipalizados, como también ve-- lar por el saneamiento ambiental de la comuna y la administración de los servicios de cementerios.

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Asumir la Dirección Administrativa de los establecimientos de Salud Municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corres - pondan.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comu na, 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.
- f) Administrar los cementerios municipales.
- g) Administrar el patrimonio de los establecimientos asistenciales y cementerios procurando la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
- h) Planificar, programar, evaluar, financiar y ejecutar proyectos para administrar con eficiencia y eficacia los establecimientos traspasados.
- i) Detectar, priorizar y proponer la ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la población atendida directamente por esta Unidad Municipal.
- j) Colaborar en la formulación del Presupuesto del Area de Salud y Cementerios.
- k) Otras funciones que la Ley o la Autoridad Superior le asigne.

ARTICULO 39º : Las unidades dependientes de la Dirección de Salud e Higiene ambiental tendrán las siguientes funciones y objetivos específicos.

- 1.- Departamento de Gestión Administrativa, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas de los establecimientos traspasados, optimizando los re - cursos humanos y materiales que sean necesarios.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el catastro de bienes inmuebles de su dependencia, de acuerdo a las instrucciones que imparta al respecto la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio en relación con el sistema de contabilidad gubernamental.
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud y cementerios traspasados.
- c) Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión que le corresponde.
- d) Calcular y registrar las remuneraciones del personal del sistema de Salud y Cementerios.

- e) Proponer y llevar a cabo acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
- f) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas relativas a las prestaciones médicas y derechos de cementerios.
- g) Seleccionar, reclutar y proveer los recursos humanos a las distintas unidades que lo requieran.
- h) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes.
- i) 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.
- J) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- k) Programar y ejecutar acciones de bienestar para el personal, supervisando las unidades de sala cuna, jardín infantil -en caso de existir- como también la unidad sanitaria y de seguridad industrial y otros de asistencia social informando las soluciones.
- l) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- m) Preparar, cuando corresponda, los escalafones del personal teniendo en consideración las normas legales pertinentes.
- n) Mantener un archivo actualizado con la legislación que afecte al personal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- ñ) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripciones y especificaciones de cargos.
- o) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación del personal.

2.- Departamento de Salud Urbana, tendrá como objetivo optimizar la administración de los consultorios traspasados.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer y llevar a cabo programas tendientes a mejorar la atención de salud primaria entregada por los Consultorios traspasados.

- b) Proponer y priorizar la realización de cursos de perfeccionamiento para el personal.
- c) Proponer acciones tendientes a incentivar la participación de la comunidad en general en programas de salud que se realicen.
- d) Asegurar la correcta aplicación de los planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
- e) Efectuar la atención de salud primaria a la comunidad que concurra a los Consultorios urbanos, entregando los medicamentos cuando procediere.
- f) Emitir los informes sobre prestaciones médicas con fines estadísticos, para efectuar el cobro de los servicios prestados, al Ministerio de Salud.
- g) Evaluar la gestión de los Consultorios, proponiendo las medidas correctivas frente a desviaciones del sistema.

3.- Departamento de Salud Rural, tendrá como objetivo optimizar la administración de las postas y estaciones médico-rurales.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer y llevar a cabo programas tendientes a satisfacer las necesidades de salud de la comunidad rural.
- b) Servir de canal de comunicación entre la comunidad rural y las unidades correspondientes, especialmente en atención hospitalaria y otros.
- c) Asegurar la correcta aplicación de planes y programas que imparta el Ministerio de Salud.
- d) Efectuar las rondas médicas otorgando las prestaciones médicas que la comunidad requiera, entregando los medicamentos cuando procediere.
- e) Velar por el efectivo funcionamiento de las postas y estaciones médico-rurales, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Dirección de Salud e Higiene Ambiental en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural.
- f) Analizar y proponer a la Dirección de Desarrollo Rural programas orientados a un desarrollo integral del sector rural, específicamente en materia de salud.
- g) Emitir los informes sobre prestaciones médicas con fines estadísticos



para efectuar el cobro de los servicios prestados, al Ministerio de Salud.

h) Evaluar la gestión de las postas rurales y estaciones médicas proponiendo las medidas correctivas frente a desviaciones del sistema.

4.- Departamento de Cementerios, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente funcionamiento de los Cementerios municipales.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto Supremo N° 357 del Ministerio de Salud.
- b) Mantener los catastros actualizados de los nichos, mausoleos, sepulturas existentes en los Cementerios.
- c) Llevar correctamente los Libros de Registro de Propiedad, transferencias y otros de acuerdo con el Reglamento General de Cementerios.
- d) Informar y tramitar las solicitudes de transferencia, venta/y/o arrendamiento de las sepulturas, de acuerdo a las instrucciones que imparta al efecto el Departamento de Administración y Finanzas.
- e) Dar cumplimiento a las normas que imparta el Ministerio de Salud, sobre Administración de Cementerios.
- f) Efectuar el giro de los derechos derivados de la Administración de los Cementerios, de acuerdo a las normas y procedimientos que imparta la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de obras que se efectúen por terceras personas dentro de los recintos de Cementerios.
- h) Efectuar los estudios y proponer las medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación a la gestión de competencia del área de Cementerios.

#### TITULO IV

##### .- DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 40º : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación integrarán la estructura municipal los siguient

tes Organismos Administrativos

- 1.- Comité Técnico Directivo, estará integrado por los Directivos Superiores de la Municipalidad siendo presidido por el Alcalde o quien lo represente, correspondiéndole asesorar al Alcalde en la coordinación interna del Municipio.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

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

- 2.- Comité financiero, estará integrado por el Secretario Municipal, quién lo presidirá, Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, Director de Control y Director de Administración y Finanzas correspondiéndole evaluar, proponer y resolver sobre materias financieras, cuando corresponda.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras del Municipio y de los servicios traspasados.
- b) Visar la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea superior a 30 UTM, ya sean adquiridos en forma directa o a través de propuestas públicas, en este último caso su visación deberá efectuarse en forma previa.
- c) Evaluar el comportamiento real del presupuesto municipal en lo referente a ingresos y egresos.

d) Proponer políticas de ingresos y de gastos del Municipio y de los servicios traspasados.

Para el cumplimiento cabal de sus funciones el Comité Financiero deberá fijar su propio ordenamiento interno.

ARTICULO 41º : Las Unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al Organigrama que se adjunta y que forma parte del presente Reglamento.

ARTICULO 42º : El presente Reglamento tendrá plena vigencia a contar del 1º de Abril de 1989.

TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD;  
A LA INTENDENCIA DE LA IX REGION; CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA Y GOBERNACION PROVINCIAL DE CAUTIN.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE.



