

Vigente

415/99
205/99
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

SUSTITUYE ARTICULOS N°9, N°10 Y
N°11 Y MODIFICA ARTICULO N°12 DEL
REGLAMENTO ORGANICO INTERNO.-

CONCHALI, 13 DIC 1999

DECRETO EXENTO N° 1.004.-1

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: el Decreto Exento N°745, del 27.10.98; que Fijó Texto Refundido de Reglamento Orgánico Interno; lo dispuesto en el artículo 13, 27, 58, letra j) y artículo 84, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Acuerdo del Concejo Municipal adoptado en su sesión extraordinaria del 04.10.99; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

I.- SUSTITUYENSE los Artículos N°9, N°10 y N°11, del Reglamento Orgánico Interno, por los siguientes:

CAPITULO II

2.- SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 9°: La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo.

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos y la Oficina de Decretos y Transcripciones.

Artículo 10°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un(a) Secretario/a Municipal, quién deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Desarrollar las actividades que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la formación del Concejo.

2.1. Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos:

Artículo 11°: La Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos estará compuesta por una Oficina Central (que desarrollará actividades de Partes e Informaciones) y de dos Oficinas anexas (que cumplirán la función de informaciones).

Su estructura interna estará bajo la Supervisión de una Jefatura de la O.P.I.R., responsable directa del funcionamiento y gestión de la mencionada oficina, y tendrá las siguientes funciones generales:

Oficina de Partes:

Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

1.2.- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

1.3.- Elaborar y mantener registro clasificado de la documentación interna de la Municipalidad.

1.4.- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

1.5.- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.

1.6.- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

1.7.- Efectuar el control del cumplimiento de los plazos de tramitación de los reclamos.

1.8.- Custodia de archivo histórico de la Municipalidad.

1.9.- Atención de público interno y externo.

1.10.- Venta de Bases de Propuestas y Licitaciones.

2.- Función como Oficina de Informaciones y Reclamos:

2.1.- Le corresponderá a esta oficina informar al usuario, respecto del funcionamiento de la municipalidad, referida a prestaciones, ubicación física de sus dependencias, y requisitos para acceder a los distintos beneficios;

2.2.- Le corresponderá efectuar un seguimiento y control de los reclamos y solicitudes de los usuarios.

2.3.- Estudiar las sugerencias que él o los usuarios presenten ante la corporación, acogiendo en la medida de lo posible su implementación.

2.4.- Recepcionar los reclamos de los usuarios, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana.

2.5.- Elaborar informes mensuales de reclamos presentados, al Alcalde y al Concejo.

2.6.- Elaborar folletos, boletines, afiches, o cualquier otro medio determinado por la jefatura que permita complementar la entrega de información a los usuarios, facilitando su entendimiento.

II.- Elimínase del Artículo N°12, lo

siguiente:

"Actuar como Secretario/a de Actas del Comité Técnico Administrativo y otros".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBAS
ante Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE



Adela Fuentealba Labbe
ADELA FUENTEALBA LABBE

Abogada

Secretaría Municipal

Carlos Sottolichio Urquiza
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA

Alcalde de Conchalí

CSU/AFL/mcm.
CSU/AFL/mcm.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Adm. Municipal - Control

Jurídico - Obras - TESMU - Finanzas

Aseo - Tránsito - SECPLA - Inspección

DIDECO - Juzgado P.L. - Personal

Patentes - Sra. V. Corral

C. de Doc. - Sec. Municipal/



CONCHALI
Municipal

MODIFICA DECRETO EXENTO N°745/98,
QUE CONTIENE TEXTO REFUNDIDO DEL
REGLAMENTO ORGANICO INTERNO.-

CONCHALI, 05 de mayo de 1999

DECRETO EXENTO N° 305.- /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: el Decreto Exento N°745, del 27.10.98; que Fijó Texto Refundido de Reglamento Orgánico Interno; el Acuerdo del Concejo Municipal adoptado en su sesión extraordinaria del 03.05.99; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

MODIFICASE el Decreto Exento N°745, del 27 de octubre de 1998, en el siguiente sentido:

- Agregar a la letra f) del artículo 39, relativo a las funciones del Comité de Hacienda, después de un punto seguido, lo siguiente:

"Se permitirá la contratación directa de aquellas adquisiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento interno de la municipalidad, que por razones de urgencia u otras circunstancias de interés municipal, autorice el Concejo Municipal previa proposición del Alcalde."

En lo no modificado, el Decreto mencionado se mantiene vigente en todas sus partes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.



RENÉ ALFARO SILVA
Secretario Municipal (S)



ADELA FUENTEALBA LABBE
Alcaldesa de Conchalí (S)

AFL/RAS/mcm.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Adm. Municipal
Control - Jurídico - Obras - TESMU
Finanzas - Aseo - Tránsito - SECPLAC
Inspección - DIDECO - Juzgado P.L.
Personal y Remuneraciones - Patentes
Adquisiciones - Balneario Municipal
C. de Doc. - Sec. Municipal/

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

FIJALIDAD TEXTO REFUNDIDO DE
REGLAMENTO ORGANICO INTERNO

CONCHALI, 22 OCT 1998
A-22

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 130, 27º y 58º letra j) de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los acuerdos adoptados por el Concejo en las sesiones de los días 05 de noviembre de 1997, y de 19 de agosto de 1998; y las facultades que me confiere el artículo 56º letra b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO: La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Conchalí 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 fija la Ley.

DECRETO EXENTO Nº 7451

1.- APRUEBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación interna de la Municipalidad de Conchalí, en reemplazo del Decreto Alcaldicio Exento Nº429 de fecha 08 de octubre de 1990.

TITULO I

- ARTICULO 1º:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTICULO 2º:** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, 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, el Juzgado 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 59: La estructura de la Municipalidad de Conchalí, 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) Asesoría Jurídica
- 10) Control
- 11) Inspección General
- 12) Administrador Municipal

ARTICULO 60: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

ARTICULO 70: El Organigrama en documento anexo forma parte integrante del presente Decreto, como asimismo las funciones que a continuación se indican:

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. DIRECCION GABINETE DE ALCALDIA

ARTICULO 80: 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 y protocolares del Alcalde.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- d) Coordinar las actividades que le encomiende el Alcalde, con respecto a Relaciones Públicas, Culturales etc., el que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.
- e) 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.
- f) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 90: La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde, del Concejo y Comité o Consejos que se creen.

De la Secretaría Municipal dependerá la Sección Central de Documentación, Oficina de partes y Oficina de Decretos y transcripciones.

ARTICULO 100: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, dentro de este término queda incluida la certificación de los acuerdos del Concejo Municipal y,
- c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Concejo.

2.1 Central de Documentación y Oficina de Partes

ARTICULO 110: Central de Documentación y Oficina de Partes dependen directamente de la Secretaría Municipal. Su objetivo es:

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- Mantener constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.
- Sus funciones serán las siguientes:
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Elaborar y mantener registro clasificado de la documentación interna de la Municipalidad.
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

2.2 Oficina de Decretos y Transcripciones

ARTICULO 129: La Oficina de Decretos y Transcripciones depende directamente de Secretaría Municipal.

Su objetivo es confeccionar, transcribir y registrar los Decretos, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustarlo a las normas vigentes.

Sus funciones serán las siguientes:

- Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
- Transcribir de los originales, los decretos y resoluciones.
- Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
- Mantener un registro correlativo de los decretos exentos y no exentos.
- Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

CAPITULO IV

- Actuar como Secretario de Actas del Comité Técnico Administrativo y otros. X

4. DIRECCION

CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

ARTICULO 139: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación es una Unidad Asesora del Alcalde y del Concejo en materias que sean de la competencia de este último, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTICULO 150

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

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación coordinación de la política, 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.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar y asesorar proporcionando vinculaciones de carácter técnico a las Unidades Municipales, Servicios Públicos y con el Sector Privado en materia propias de sus competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones, y
- g) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

CAPITULO IV

4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 149: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 150: A la Dirección de Desarrollo comunitario corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, manteniendo vinculación permanente con ellas.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo
- 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 de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 160: A las Unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

4.1 Departamento Asistencia Social:

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

Funciones específicas:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras Unidades Municipales, con Organismos del Voluntariado e Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucren con organismos técnicos especializados.
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- g) Realizar acciones destinados al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparte el Servicio Nacional de Salud, básicamente las referidas a la detección y el control de plagas provenientes de animales domésticos.
- h) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.

4.2 Departamento Laboral:

Tendrá como objetivo el empleo, otorgando atención al cesante o desocupado, ubicándole alguna fuente de trabajo, fomentando la capacitación laboral y procurando un acceso expedito a los diversos beneficios legales.

Funciones específicas:

- a) Administrar de acuerdo a la normativa legal vigente la Oficina de Colocaciones.
- b) Coordinar la demanda de empleo y la oferta de trabajo existente.
- c) Mantener contacto permanente con los sectores empresariales y diversas fuentes de trabajo de la comuna, con el fin de proporcionarles el personal requerido.
- d) Mantener un registro de las atenciones otorgadas.
- e) Detectar las necesidades de capacitación laboral que presenta la comunidad local.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- f) Coordinar con los Servicios Públicos e Instituciones de carácter Privado la obtención de becas y beneficios que favorezcan la capacitación de la población en edad económica activa.
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas locales de capacitación, destinados a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral.
- h) Difundir en la comunidad los diferentes programas y subsidios de cobertura nacional destinados a favorecer a la población cesante de previsión y tramitar su obtención.

4.3 Departamento de Organizaciones Comunitarias:

Tendrá como objetivo promover la organización de la comunidad y la integración de los vecinos a éstas, y fomentar la participación activa en el proceso de desarrollo comunal.

Funciones específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
- b) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- c) Asesorar a las diferentes Organizaciones Comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- d) Informar, asesorar y colaborar con la comunidad organizada en la identificación y priorización de los problemas comunes que les afectan, apoyando técnicamente las acciones destinadas a su solución.
- e) Elaborar y desarrollar programas de carácter deportivo y recreativo destinado a fomentar el uso adecuado del tiempo libre como forma de contribuir a disminuir las patologías sociales.
- f) Elaborar y desarrollar programas y acciones que permitan elevar el nivel cultural de la población.
- g) Mantener coordinación permanente con el Consejo Local de Deportes y Entidades Públicas y Privadas e informar a los vecinos de las actividades que éstas desarrollan, fomentado la participación activa de la comunidad.
- h) Administrar los recintos deportivos, comunitarios y los de carácter turístico con que cuenta el Municipio, fiscalizando los ingresos que éstos generan de acuerdo a las disposiciones vigentes.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- i) Velar por el estricto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en relación con estos recintos.

CAPITULO V

5. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 179: 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 180: 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.
 - 2.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 3.- Dar aprobación a las subdivisiones de predio urbanos y urbanos-rurales
 - 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) 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 las 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.

II. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 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, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 190:

Las Unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- 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 específicas:

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- f) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condición, apropiada para la circulación vehicular.
- h) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de la circulación peatonal.

- i) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- j) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos, y

2.- El Departamento de Edificación y Urbanismo tendrá como objetivo asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano ambiental de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilizando de los espacios físicos de la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Revisar 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 arquitectónico de la comuna.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materia 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, y
- 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 de 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 realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- ll) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- m) Recibir las obras y autorizar su uso.
- n) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- ñ) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- o) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

3.- El Departamento de Emergencia tendrá como objetivo coordinar las acciones relacionadas con prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.

Funciones específicas:

- a) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la Unidad Social.
- b) Mantener stock de materiales necesarios, para hacer, frente a emergencias comunales en prevención de riesgos.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- c) Preocuparse de capacitar personal municipal y comunidad en general en prevención de riegos, por situaciones originadas por emergencias sobrevinientes tales como incendios, temporales, terremotos. Proponer y entregar la ayuda necesaria y posible para ayudar a resolver situaciones en colaboración con el Departamento de Asistencia Social y personal que sea necesario cuando corresponda.
- d) Controlar los ingresos y egresos de materiales o elementos, dejándose constancia en registros especiales sobre la procedencia y distribución de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO VI

6.- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

ARTICULO 200: La Dirección de Aseo y Ornato tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras

ARTICULO 210: La Dirección de Aseo y Ornato tendrá la siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizar el aseo de las vías públicas, parque, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) Ejercer el control del servicio de extracción y disposición final de la basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de a comuna y,
- d) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 220: 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 la fiscalización del aseo de los espacios públicos y recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos, como igualmente la fiscalización del aseo en las ferias libres, de acuerdo a las Ordenanzas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna y en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) A través de la Empresa Privada, recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, debiendo fiscalizar además, la limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras, controlando el retiro oportuno. De la infracción deberá cursar el parte correspondiente al Juzgado de Policía Local.
- d) Confeccionar el calendario para la mantención de los vehículos municipales.
- e) En caso de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

Del Departamento de Aseo dependerá la Sección Mantención y Control de Vehículos de propiedad municipal.

- Manejo de equipos de comunicación
 - Otras labores que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.
2. El 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 específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes.
- b) Estudiar y 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) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

CAPITULO VII

7.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO

ARTICULO 239: 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 240: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de 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, y
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 250: Las Unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. El Departamento de Licencia de Conducir tendrá como objetivo otorgar y renovar las licencias de conducir de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL**

- b) Solicitar certificado de conducir al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.

2. El Departamento de Permisos de Circulación tendrá como objetivo otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- c) Mantener un Registro de los Permisos de Circulación otorgados.
- d) Efectuar los controles de taxímetros.
- e) Efectuar las revisiones oculares de los vehículos, solicitados por particulares.
- f) Fiscalizar el funcionamiento de las Plantas de Revisiones Técnicas de Vehículos Clase B.

3. El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito deberá contribuir a la optimización del uso en las vías de circulación vehicular y peatonal de la Comuna.

Funciones específicas:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer medidas de regularización 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 cuando corresponda los estacionamiento, 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 el Departamento de Obras y/o Pavimentación e Institución Externas.

CAPITULO VIII

8.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 269: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación de recursos económicos y materiales para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 270: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde 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 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.
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

1. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda, de conformidad a las legislación vigente.

ARTICULO 280: Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

8.1.

1) El Departamento de Rentas y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio.

Funciones específicas:

- a) Controlar la gestión financiera de las empresas y recintos municipales, tales como: recintos deportivos, gimnasio, balneario municipal, etc.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- c) Fiscalizar la administración de los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remate, etc.
- d) Instruir y coordinar cualquier tipo de control y percepción de ingresos en la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- e) Visar los decretos de pago con el fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- f) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del Alcalde, Concejo, y demás autoridades que corresponda.

II. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- g) Exigir las rendiciones de cuentas de conformidad a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos.
- i) Disponer que toda la documentación original de respaldo de un pago esté adjunta al correspondiente decreto de pago que ha dado origen a imputaciones contables.
- j) Ningún pago podrá efectuarse sin la correspondiente autorización del Alcalde.
- k) Fiscalizar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran.
- l) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con SECPLAC, para efectuar modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos proyectos.

Sección de Contabilidad y Presupuesto, tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizado 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 específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Departamento de Rentas y Finanzas, para mantener informado a la Administración, al Sr. Alcalde, Concejo y otras Entidades o Servicios Públicos.
- c) Colaborar con la Jefatura en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- d) Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egresos que correspondan.

- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación al clasificador presupuestario.
- f) Mantener el registro y control de los documentos de origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
 - Llevar la contabilidad patrimonial de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
 - Confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 - Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, de igual modo el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
 - Refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda todo egreso municipal ordenado por resoluciones alcaldicias.
 - Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
 - Controlar, registrar y supervisar el item de inversiones, según las pautas y normas entregadas al Departamento de Finanzas por la dependencia municipal de SECPLAC.

8.1.1.1.

Oficina de Remuneraciones, le corresponderá calcular, registrar, custodiar la documentación que origina el pago de remuneraciones del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Pagar las remuneraciones del personal.
- b) Enterar oportunamente los descuentos previsionales, impuestos y otros que correspondan de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c) De los fondos puestos a su disposición deberá rendir cuenta documentada oportunamente a la Contraloría General de la República.

2. **La Sección Inventario**, tendrá como objetivo de que los registros de inventario estén completos y actualizados.

Funciones específicas:

- a) El Jefe (a) Encargado de llevar el registro del inventario municipal, será responsable de anotar las especies en el libro de inventario con todas sus características que las hagan fácilmente identificables, además de indicar el número de decreto de pago, factura, valor de compra, destino, y otros datos que se estimen convenientes, debiendo abarcar los bienes inmuebles (terrenos y edificios)
- b) Las planillas de altas, bajas y traslados deben ser debidamente aprobadas por el Alcalde y firmado por el funcionario encargado de los inventarios.
- c) Para tales efectos dicho funcionario deberá ser de planta y tendrá esa función única o complementaria de otras, según la importancia del inventario, tendrá a su cargo el ordenamiento actualizado, revisión y custodia general de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los inventarios asignados a sus locales u oficinas.
- d) En cada Sala u Oficina se mantendrá permanentemente y en lugar visible, una planilla mural, en la que figurarán todas las especies municipales existentes, dicha planilla mural deberá llevar las firmas del encargado del inventario y de la persona a cargo de la sala u oficina respectiva.

2. **El Departamento de Tesorería**, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales que corresponda.

Funciones específicas:

- 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 e informar con la debida anticipación vencimiento de éstos, a las Unidades que correspondan.
- c) Efectuar los pagos municipales.

- d) El Departamento de Adquisiciones informará por escrito a Tesorería Municipal, Administración y Finanzas, y Control la entrega de formularios de ingresos 01, debiendo indicar, cantidad, correlatividad de folios o numeración de éstos, como igualmente recepción de la Unidad solicitante.
- e) Manejar las cuentas bancarias municipales.
- f) Elaborar la Caja Municipal mensualmente, enviando copia a la Dirección de Control.
- g) De conformidad a lo estipulado en la letra d), deberá informar mensualmente a la Dirección de Control sobre las órdenes de ingresos giradas por los diversos Departamento durante el mes, y que no han sido pagadas dentro de los plazos de vencimiento indicado en ellas.
- h) Los ingresos deberán depositarse diariamente en el Banco correspondiente.
- i) Los decretos que ordenan pago a proveedores o instituciones deben estar en poder de Tesorería, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Los días de pago serán los martes miércoles y viernes

- 3. El Departamento de Patentes, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Calcular y ordenar el pago de las patentes municipales por actividades lucrativas previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- b) Administrar los activos municipales sobre concesiones, ventas, remates, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes que rijan la materia en cada caso.
- c) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos y publicidad y de las propiedades y su destino en relación al impuesto territorial.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- d) Informa 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.
 - e) Realizar las acciones de control respectivo en cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponda.
 - f) Ejecutar y coordinar cualquier tipo de control relacionado con la aplicación de los derechos e impuestos municipales.
 - g) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
 - Mantener actualizado el registro de patente de todas las actividades antes mencionadas, así como la propaganda comercial de la comuna.
 - Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante o estacionado en la vía pública.
 - h) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos a tributo municipal.
4. El Departamento de Personal, tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente los recursos a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener actualizados y foliados 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 y 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 consideración las normas estatutarias pertinentes.
 - j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal supervisando la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones.
 - k) Proponer en conjunto con otras Unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos, y
 - l) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- 5) El Departamento de Adquisiciones, tendrá por objeto la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo operacional.

Funciones específicas:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
- c) Emitir órdenes de compra.

- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas Unidades Municipales.
 - e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
 - f) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
 - g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
 - h) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas según el Reglamento de adquisiciones.
 - i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
 - j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
 - k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
 - l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
 - ll) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
6. Departamento de Informática, tendrá por objetivo optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

Funciones específicas:

- a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes Unidades Municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones 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.
- Sección Central Telefónica: Dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO IX

9. DIRECCION ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 29: 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 30: 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 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.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- 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 las expropiaciones de bienes inmuebles, y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO X

10. DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 319: La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 320: 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 eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

ARTICULO 330: Dependerá de la Dirección de Control, el Departamento de Auditoría, cuyos objetivos y funciones son:

Funciones Específicas:

- a) Controles permanentes y sistemáticos a las Unidades Operativas y Administrativas.
- b) Comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- c) Verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

- d) Constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.

CAPITULO XI

II.- DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

ARTICULO 34º: La Dirección de Inspección General es una Unidad asesora, que depende directamente del Alcalde y cuyas funciones generales son las siguientes:

1. Planificar programas que compete a la autoridad municipal en materias normativas y de supervigilancia comunal;
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al ejercicio de oficios y actividades profesionales, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
3. Atender las denuncias en terreno respecto de materias de su competencia;
4. Diseñar, implementar y mantener archivos de los documentos que ingresen o salgan de la Dirección;
5. Diseñar y programar un calendario de control de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Alcoholes conjuntamente con Carabineros.
6. Medir la eficiencia de las labores del personal de la Unidad;
7. Verificar, en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres, así como de las normas relativas a edificación, patentes, concesiones y otros que disponga el Jefe Superior del Servicio;
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, debiendo coordinar las acciones con el Servicio de Salud del Ambiente;
9. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

10. Denunciar al Juzgado de Policía Local y/o Tribunales competentes según corresponda, las infracciones detectadas en materias de tránsito, comercio, construcciones, ley de alcoholes;
11. Efectuar controles sanitarios a la industria y comercio en general de conformidad a las disposiciones vigentes;
12. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausura o cierre de local;
13. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, y
14. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

ARTICULO 35º: La Dirección de Inspección General estará integrada por las Unidades que a continuación se indican, correspondiendo las siguientes funciones:

- 1.- Departamento de Inspección, tendrá como objetivo efectuar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes, para el desarrollo de actividades económicas, dentro de la comuna;
- a) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros que se encomienden;
- b) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino;
- c) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general, cuando lo disponga la Dirección referente a contribuyentes morosos de carácter general;
- d) Verificar en terreno, e informar sobre reclamos de la comunidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunes, efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos y, en relación a denuncias sobre la Ley de Alcoholes a los Tribunales de Justicia competente.

2.- Departamento Coordinación General, tendrá como objetivo, el coordinar y procesar toda la información obtenida en terreno:

- a) Registro de partes cursados a los diversos Tribunales y Juzgado de Policía Local.
- b) Seguimiento sobre infracciones diversas según lo disponga la Dirección;
- c) Coordinar con el Servicio de Salud del Ambiente y Otros Organismos Externos, las medidas tendientes a simplificar los sistemas de control externo, considerando además capacitación del Depto.de Inspección, según corresponda.
- d) Organizar Seminarios o Actividades conjuntas con otros Organismos, según lo disponga la Dirección;
- e) Coordinar las labores de ejecución entre el Depto.de Inspección y las Unidades de Tránsito, Patentes, Obras y Otras.
- f) Mantener al día registro de Ordenanzas, Concesión del Bien Nacional de Uso Público (BNUP) y Otras que disponga la Dirección.

Unidad de Apoyo Administrativo a cargo de personal administrativo y auxiliar con funciones de secretariado, archivo documentación, recepción y despacho de correspondencia, revisión de antecedentes, atención de público y personal a cargo de aseo, traslados y funciones de estafeta.

CAPITULO XII

12.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

ARTICULO 36°: El Administrador Municipal constituye una Unidad de Apoyo, con rango de Dirección, que depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados que administre la municipalidad, 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 la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento.

ARTICULO 37º: El Administrador Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento del Comité de Técnico Administrativo, actuando como su Secretario Ejecutivo para el registro de los temas tratados, decisiones adoptadas, y seguimiento de las acciones que se deriven para el cumplimiento de las metas establecidas;
- b) Integrar y presidir el Comité de Hacienda, de acuerdo a las normas previstas en este Reglamento;
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
- d) Participar en la preparación y elaboración del Presupuesto Municipal y de los proyectos relativos a inversión comunal;
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.

El Administrador Municipal cuenta con una Unidad de Apoyo Administrativo, con personal administrativo y auxiliar, a cargo de labores de secretariado, archivo de documentación, atención de público, confección de documentos, recepción y despacho de correspondencia. El personal auxiliar realiza labores de aseo de las dependencias respectivas, conducción de vehículo, y de estafeta, según se trate.

TITULO IV

I.-DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

1.- COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 38º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado 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. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- a) Asesorar al Alcalde en materia de personal y procedimiento administrativos internos de la Municipalidad en cuanto involucren dos o más Unidades.
- b) Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- c) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- d) Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuando se involucren dos o más Unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
 - 1) Adquisición de bienes y/o servicios.
 - 2) Comportamiento real del Presupuesto Municipal en especial lo referente a ingresos y egresos.
 - 3) Organización Interna.
 - 4) Definición de Reglamentos.
 - 5) Otros que defina la autoridad.

2.- COMITE DE HACIENDA:

ARTICULO 39° El Comité de Hacienda es un Organo funcional de coordinación y asesoría del alcalde, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en materias económicas y financieras.
- b) Proponer medidas de ajuste financiero o administrativo para evitar desequilibrios en las cuentas municipales.
- c) Estudiar la factibilidad de financiar inversiones o gastos corrientes no considerados inicialmente en el presupuesto municipal.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

- d) Proponer las inversiones en el Mercado de Capitales respecto de los saldos estacionales de caja.
- e) Colaborar por la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Estudiar y proponer las órdenes de compra cuyo monto sea superior a 40 U.T.M. y hasta 300 U.T.M., sobre este monto se llamará a Propuesta Pública o Privada.
- g) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la municipalidad, con conocimiento previo del alcalde.
- h) Dar cuenta al alcalde de cualquiera irregularidad que detecte en el conocimiento de las materias de su competencia.

ARTICULO 402: Ningún funcionario municipal podrá efectuar gestión alguna que comprometa el patrimonio o presupuesto del municipio, sin que los antecedentes hayan sido tratados por el Comité y resueltos por el Alcalde, cuando corresponda.

ARTICULO 410: El Comité de Hacienda actuará en forma autónoma respecto de las materias que le corresponde conocer y resolver.

ARTICULO 420: El Comité de Hacienda está compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) Administrador Municipal;
- b) Secretario Comunal de Planificación y Coordinación; el
- c) Director de Administración y Finanzas; y
- d) Dirección de Control.

ARTICULO 430: El Comité de Hacienda será presidido por el Administrador Municipal, debiendo un funcionario dependiente de esa Unidad llevar las actas y custodia de la documentación, y preparar la transcripción de los acuerdos en conformidad a la Resolución del Alcalde. En caso de vacancia del cargo de Administrador Municipal, presidirá el Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 440: Para el cabal conocimiento de un asunto o para mejor resolver las materias que le competen, el Comité podrá requerir los informes, los antecedentes, o la presencia de cualquier funcionario municipal.

ARTICULO 450: El Comité de Hacienda funcionará ordinariamente los días martes de cada semana, y tratará materias recibidas hasta las 18.00 horas del día hábil inmediatamente anterior a la sesión.

No obstante, a requerimiento del Alcalde podrá reunirse en forma extraordinaria.

ARTICULO 460: Para que el Comité de Hacienda pueda conocer alguna materia, ésta debe estar con sus antecedentes completos, previamente informada por el Director de la Unidad que da origen al gasto, con su justificación, factibilidad, cotizaciones o presupuestos en su caso.

ARTICULO 470: La Documentación del Comité de Hacienda será recibida por el funcionario a que alude el artículo 430.

El Administrador Municipal velará porque la documentación sea presentada al Comité de Hacienda en la forma indicada en el artículo anterior.

ARTICULO 480: El quórum para sesionar y adoptar acuerdos, será de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia o impedimento de alguno de ellos, éste será reemplazado por su subrogante.

ARTICULO 490: Las materias serán expuestas a los miembros el Comité por el Administrador Municipal, adoptándose por simple mayoría. Se dejará constancia del voto disidente de algún integrante debidamente fundamentado.

ARTICULO 500: Las Actas serán numeradas, archivadas y foliadas en forma cronológica.

El Acta será aprobada y firmada por todos los miembros asistentes.

Los acuerdos serán numerados e insertos en el Acta indicando la imputación presupuestaria del gasto aprobado. Cuando se trate de un proyecto de inversión se indicará el código de individualización del mismo, de acuerdo al listado de Proyectos de Inversión, de conformidad a la legislación vigente, y según corresponda para conocimiento del Concejo.

ARTICULO 510: El Comité podrá proponer al Alcalde estrategias optativas de los planes municipales, y pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o Concejo solicite relacionado con la gestión financiera y adquisición de bienes y/o servicios, comportamiento real del presupuesto municipal, en especial referente a ingresos y egresos.

Las materias rechazadas por el Comité podrán ser nuevamente conocidas por éstas, una vez que se hayan subsanado las observaciones que se hubieran formulado.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

2.- DEJASE SIN EFECTO los Decretos Exento N°429 de 08 de octubre de 1990, N°817 de 12 de noviembre de 1997, N°348 del 03 de octubre de 1995 y N°443 del 13 de noviembre de 1995.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal, hecho ARCHIVESE



ADELA FUENTEALBA LABBE
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
ALCALDE DE CONCHALI

CSU/AFL/DAM

TRANSCRITO A: Alcaldía - Adm. Mpal.

- Control - Jurídico - Obras - Tesmu.
- Finanzas - Aseo y Ornato - Tránsito
- Insp. Gral. - Secplac - Dideco - J.P.L.
- Personal y Remuneraciones - Patentes
- Adquisiciones - Balneario Municipal
- C. Documentación - Secretaría Municipal