

SANTA MARÍA, 27 de Octubre de 1988,-

D E C R E T O N° 166

VISTOS;

Lo dispuesto por los Arts. 2° y 47° y el 25° en relación con los Artículos 12° y siguientes del parrafo 3° del Título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, de 1988, y las facultades que me confiere el Art. 53° letras b) e i) de dicho texto legal, y

CONSIDERANDO:

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 fija la Ley, dictase lo siguiente :

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

TITULO I

ARTICULO 1° 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 2° 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 3° Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

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

//.-

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5° 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.- Desarrollo Comunitario
- 4.- Desarrollo Territorial
- 5.- Administración y Finanzas

ARTICULO 6° 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 correspondan, según como se indica a continuación :

1.- Gabinete de Alcaldía

- 1.1.- Alcaldía, Juzgado de Policía Local
- 1.2.- Secretaria Alcaldía y Oficina de Partes

2.- Secretaría Municipal

- 2.1.- Secretaría Municipal

3.- Dirección de Desarrollo Comunitario

- 3.1.- Departamento Asistencia Social
 - 3.1.1.- Sección Asistencia Social
 - 3.1.2.- Sección Organizaciones Comunitarias, Deportes y Recreación, Cultura y Turismo.

4.- Dirección de Desarrollo Territorial

- 4.1.- Departamento de Edificación y Obras
 - 4.1.1.- Sección Urbanismo, Ejecuc. de Obras, Edific. y Paviment.
 - 4.1.2.- Aseo y Ornato
- 4.2.- Departamento de Tránsito y Transporte Público
 - 4.2.1.- Sección Licencias y Permisos, Estudios e Ing, del Trans.

5.- Dirección de Administración y Finanzas

- 5.1.- Departamento de Recursos Humanos
- 5.2.- Departamento de Finanzas y Gestión Administrativa
- 5.3.- Departamento de Tesorería

5.4.- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

5.2.1.- Sección Rentas y Finanzas

5.2.2.- Sección Gestión Administrativa

5.2.3.- Sección Inspección General

ARTICULO 7° Integrarán la Organización Municipal además las siguientes Direcciones Traspasadas al Municipio, solo en la gestión Administrativa :

6.- Dirección de Educación Municipal

7.- Dirección de Salud Municipal

ARTICULO 8° Integrarán la Organización Municipal las siguientes instancias administrativas de coordinación :

- Consejo de Desarrollo Comunal

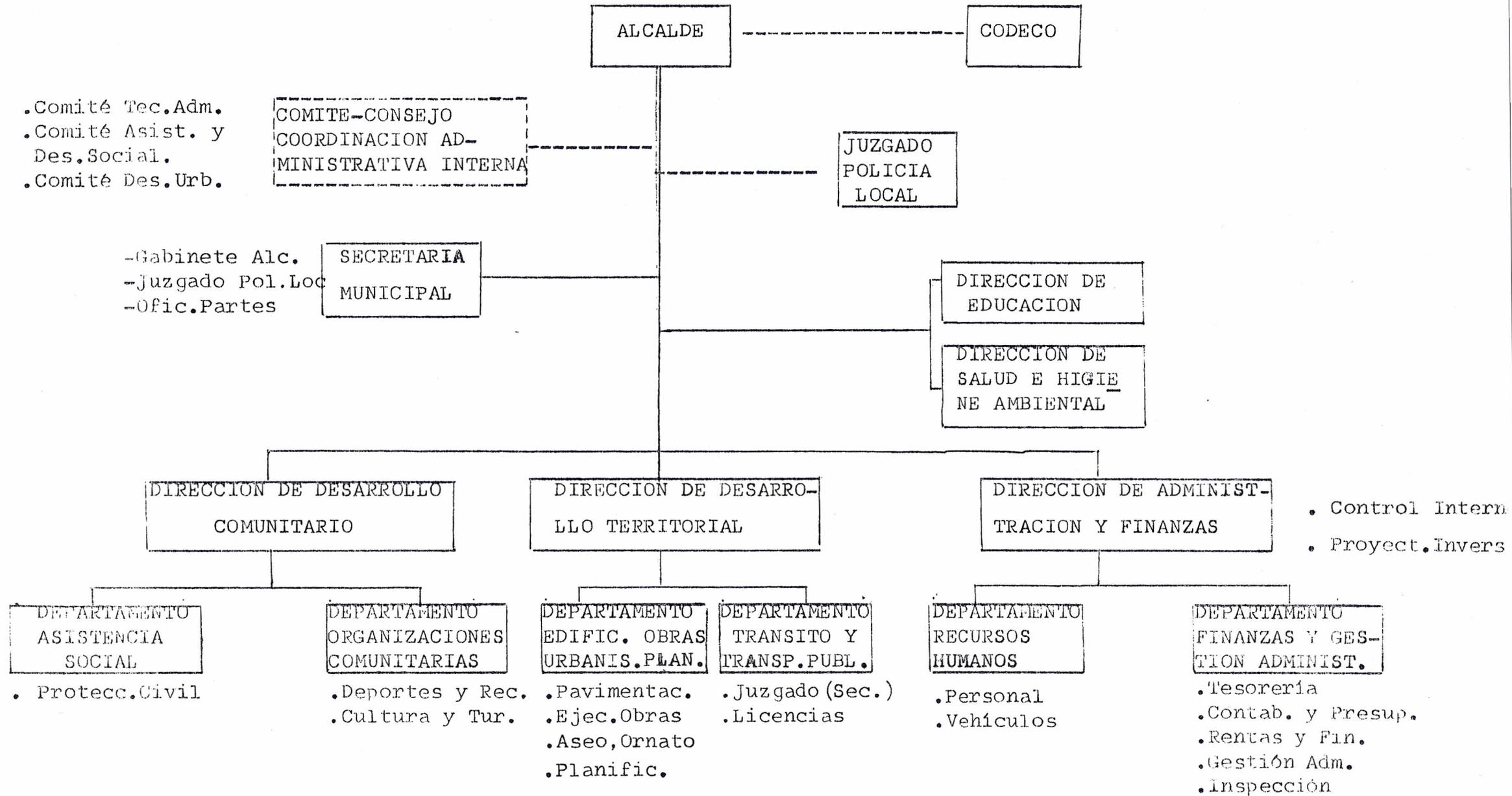
- Comité Técnico Administrativo

ARTICULO 9° Las Unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente Organigrama :

I. MUNICIPALIDAD DE SANTA MARTA

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACION INTERNA, FUNCIONES Y COORDINACION

TIPO C.



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1.- Dirección de Gabinete de Alcaldía

ARTICULO 10° El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

ARTICULO 11° El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones :

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

CAPITULO II

2.- Secretaría Municipal

ARTICULO 12° La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTICULO 13° La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que encomiende el Alcalde.

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales
- b) Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal y
- c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le

asigna la Ley Organica 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 relevante 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 corresponda, en el CODECO.
- Remitir al Tribunal Electoral las listas de ternas para su calificación.
- Citar a las reuniones que corresponda para reemplazar a las personas objetas 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.

CAPITULO III

3.- Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTICULO 14° La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene cc-

mo 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 15° 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, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación; deporte y recreación; promoción del empleo y turismo y
- d) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne las que se ejecutarán a través de las Unidades que correspondan.

ARTICULO 16° A las Unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

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 específicas:

- a) Elaborar diagnóstico 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 emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f) 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 y minusválida.

La Sección 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.

Funciones específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- b) informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten;
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y 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.

CAPITULO IV

Dirección de Obras Municipales

ARTICULO 17° 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 18° 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 urbana-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.- Fiscalización 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 la 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 vivienda urbana y rural: la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias 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 señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 19° La Unidad dependiente de la Dirección de Obras, tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

Inspección de Obras Municipales

a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y-o demoliciones en la comuna.

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

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

d) Además realizar las labores afines con la Dirección de Obras Municipales y que esta le designe:

e) Además, tendrá a su cargo el Departamento de Aseo y Ornato, realizando las labores de aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, el servicio de extracción de basura y conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

- f) El Departamento de Inspección de Obras, tendrá a su cargo las labores de : actualizar los Roles de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes en forma semestral;
- g) Inspeccionar los locales comerciales en el cumplimiento del pago de las respectivas patentes y cumplimiento de disposiciones municipales.
- h) El cobro de permisos a comerciantes ambulantes, para la venta de diferentes productos en el radio de la comuna. Además permisos para bailes, festividades, derechos por el uso de bienes municipales y cualquier otro tipo de ingreso por actividades lucrativas;
- i) El Inspector de Obras, tendrá a su cargo el personal auxiliar para la realización de las diferentes labores municipales: barrido de calles, aseo domiciliario, labores de taller, gasfitería, mantención de prados y jardines, bodegas, y labores variadas de servicios menores.

CAPITULO V

7.- Dirección de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 19° 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 20° La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas:

- 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 Adm. del Estado competente;

- c) Señalar 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.

ARTICULO 21° 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 específicas:

- 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 licencias de conducir o para otros fines;
- c) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación, y
- d) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos.

2.- El Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito deberá contribuir a la optimización del uso de 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 públicos 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, y
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

3.- Juzgado de Policía Local (Secretaría)

- a) Administración de justicia de Policía Local, en cuanto a conocer y sancionar variadas causas tales como: de tránsito, ordenanzas de construcciones, ley de rentas y otros cuyos montos no den origen a ser conocidas por los Tribunales Ordinarios. En el conocimiento de las causas, se regirá por lo establecido en la Ley N°15.231 la Ordenanza General del Tránsito, la Ordenanza General de Construcciones y el D.L. N°3.063 de Rentas Municipales.
- b) Este Tribunal deberá atender además los casos de: denuncias por disenciones domésticas, faltas por ebriedad, accidentes del tránsito, faltas a la Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, infracciones a la Ley de Pesas y Medidas.

CAPITULO VI

Administración y Finanzas

ARTICULO 22° 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 23° 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 de presupuesto municipal (si hubiere)

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 cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República, y

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 las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control, y

d) Otras funciones que la Ley o la Autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda

ARTICULO 24° 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.

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;
- c) Efectuar oportunamente 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) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- h) Pagar las remuneraciones del personal municipal

- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.
- j) Efectuar liquidación de los tributos morosos adeudados al Municipio.
- X k) Otras funciones que la ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

2.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo, apoyar 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 específicas:

- 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;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal, y de los servicios traspasados;
- d) Elaborar decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda;
- 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.

3.- El Departamento de Rentas y Finanzas tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

Funciones específicas:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados;
- b) Controlar la gestión financiera de las 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 manteniendo los registros actualizados de ellos;
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos 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, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;
- h) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde;
- 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.

4.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener 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;
- 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 ; y
- 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 específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad;
- b) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal;
- c) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los re-

recintos municipales;

- d.- Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;
 - e) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales; y
 - f) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- 6.- El Departamento de Inspección General, tendrá como objetivo el ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la comuna.

Funciones específicas:

- a) Información, recepción, autorización de funcionamiento y anulaciones de las autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna;
- b) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros;
- c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal, informal o clandestino;
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por conceptos de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación etc..;
- e) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales o nacionales de uso público;
- f) Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad;
- g) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y comunales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar las clausuras de los establecimientos;

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

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos de desarrollo comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o CODECO solicite relacionado con la gestión administrativa interna tales como :
 - a) Adquisiciones de bienes y/o servicios;
 - b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos;
 - c) Organización interna;
 - d) Definición de Reglamentos;
 - e) Otros que defina la autoridad;

Para estos efectos podrán integrar la estructura municipal además los siguientes organismos administrativos:

- Consejo Técnico Administrativo.
- Comité de Coordinación.
- Comité de Asistencia y Desarrollo Social
- Comité Financiero.
- Comité de Desarrollo Urbano; y
- Otros que defina la autoridad.

Transcribese a todas las Unidades de la Municipalidad; a la Intendencia Regional y a Contraloría General o Regional, según corresponda; y notifíquese a la comunidad local, mediante fijación de cartel en el Edificio Municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.



HECTOR PEREZ SAA
SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE
ALCALDE