

Reglamento Interno Municipalidad Cholchol





DECRETO EX. N° 531
REF.: APRUEBA REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN INTERNA.

CHOLCHOL, 28 de Marzo de 2018.

VISTOS:

Lo dispuesto por los Artículos 13º al 27º y 58º letra j) de la Ley NO 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el acuerdo N° 9, adoptado por el H. Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 48 de fecha 20 de Marzo 2018, y las facultades que me confiere el Artículo 56 letras b) e, i) de dicho texto legal ; y

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Cholchol 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:

Artículo 1º- APRUÉBASE el siguiente texto refundido del Reglamento de Organización Interna como su correspondiente organigrama de la Municipalidad de Cholchol, dejando sin efecto todos los reglamentos de funciones anteriores.

El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta 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 Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º:

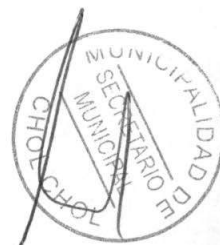
El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.



Reglamento Interno Municipalidad Cholchol

ÍNDICE

ARTICULO 2º:.....	1
ARTICULO 3o:.....	1
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA	3
ARTÍCULO 4º:.....	3
ARTICULO 5o:.....	3
TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES	3
ARTICULO 6º:.....	3
ARTICULO 7º: <i>El ASESOR JURIDICO, el que tendrá las siguientes funciones:</i>	3
ARTÍCULO 8º:	4
ARTICULO 9º:	4
ARTICULO 10º:	5
ARTÍCULO 11º:	5
ARTICULO 12º:	5
ARTÍCULO 13º:	6
ARTÍCULO 14º:	6
ARTICULO 15º:	7
ARTICULO 16º:	7
ARTÍCULO 17º:	8
ARTICULO 18º:	9
ARTICULO 19º:	9
ARTICULO 20º:	9
ARTICULO 21º:	10
ARTICULO 22º:	10
ARTICULO 23º:	11
ARTICULO 24º:	11
ARTICULO 25º:	12
ARTICULO 26º:	12
ARTICULO 27º:	12
ARTICULO 28º:	13
ARTICULO 29º:	13
ARTICULO 30º:	14
TITULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA	14
CAPITULO IX: DE LA COORDINACIÓN INTERNA	14
ARTICULO 31º:	14
ARTICULO 32º;	15
1. ANEXO 1: ORGANIGRAMA	16



TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4°:

La estructura de la Municipalidad de Chol Chol, se conformará con las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

- a) Administrador Municipal
- b) Dirección de Control
- c) Jefe de Gabinete
- d) Secretaría Municipal
- e) Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN)
- f) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- g) Dirección de Obras (DOM)
- h) Departamento de Administración y Finanzas
- i) Director de Salud Municipal
- j) DAEM
- k) Asesor jurídico
- l) UDEL

ARTICULO 5o:

Las unidades municipales indicadas anteriormente, se podrán integrar por Departamentos, Secciones u Oficinas, según corresponda su nivel.

En este caso, los Departamentos dependerán de las Direcciones; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I:

ARTICULO 6°:

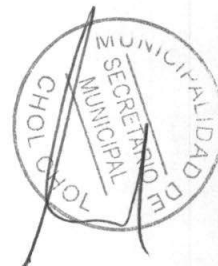
El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde. **(En la actualidad el cargo se encuentra Vacante)**

ARTICULO 7°: El ASESOR JURIDICO, el que tendrá las siguientes funciones:

- a. 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 a petición del Director del área respectiva.



- c. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- d. Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio del Interior, etc. informando de las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e. Mantener los archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la municipalidad.
- f. Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico celebrado por el municipio se ajuste a derecho.
- g. Redactar actos administrativos, tales como: convenios, contratos, comodatos, concesiones, permisos, etc.
- h. Estudiar, analizar y dar el correspondiente VºBº a los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas.
- i. Efectuar las consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias.
- j. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.
- k. Proponer las alternativas de solución ante problemáticas de su competencia.
- l. Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- m. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- n. Iniciar y asumir la defensa a requerimientos del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- o. Asesorar y defender a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- p. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTÍCULO 8º:

La Unidad de Informática, dependiente de la SECPLAN, tendrá las siguientes funciones:

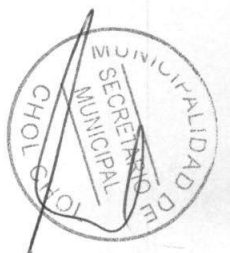
- a. Prestar el soporte técnico ante eventuales problemas con el hardware o el software.
- b. Mantener la base de datos del sistema financiero.
- c. Mantención de la red del municipio.
- d. Administrar la plataforma del call center.
- e. Administrar la página web de la Municipalidad.
- f. Actualizar la página web periódicamente.

CAPÍTULO II: DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 9º:

Al Director de Control, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos, estudiará y verificará la entrega del informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en



virtud de esta ley.

- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y unidades de servicios traspasados, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Realizar 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.

CAPÍTULO III: JEFE DE GABINETE

ARTICULO 10°:

Existirá un Gabinete de Alcaldía que desarrollará las siguientes funciones, en apoyo directo al Alcalde:

- a. Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.
- b. Colaborar en la atención de situaciones que digan relación con las actividades desarrolladas por el Alcalde, coordina la relación del Municipio con los Concejales, elaborara y mantiene actualizada la agenda del Alcalde, cargar en la página web municipal la agenda del Alcalde y Municipio, entre otras funciones que el Alcalde le asigne.

CAPITULO IV: SECRETARÍA MUNICIPAL:

ARTÍCULO 11°:

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes y reclamos.

ARTICULO 12°:

La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que la asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo; como asimismo, desarrollar las funciones específicas que le asigna el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 20.500, sobre Participación Ciudadana.
- d) Actuar como Ministro de Fe para los afectos establecidos en el Artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- g) Elaborar y redactar material informativo general.
- h) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- i) Mantener actualizado y en archivo las ordenanzas y reglamentos municipales.
- j) Mantener actualizada la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- k) Mantener en custodia las carpetas con los títulos de dominio del Municipio y/o gestionar el



saneamiento de títulos en los casos que surjan o existieran pendientes.

- l) Protocolizar ante Notario y mantener en custodia el fallo del Tribunal Electoral Regional que establece en definitiva la personería del Alcalde y de los Concejales.

ARTÍCULO 13°:

La Oficina de Partes y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) 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 la actividad municipal,
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones,

CAPITULO V: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 14°:

La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

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

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Colaborar a la unidad respectiva en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la Información que solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.



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

ARTICULO 15º

La Unidad de Adquisiciones, dependerá de la SECPLAN y realizará las siguientes funciones:

- a. Realizar las compras del municipio: de compras menores a 3 UTM, a 10 UTM, licitaciones mayores a 100 UTM, estas últimas son de las áreas municipio, educación y salud.
- b. Realizar las cotizaciones de los productos o insumos requeridos.
- c. Comprar por catálogo electrónico, vía Chile Express.
- d. Preparar las bases de licitación.
- e. Subir las licitaciones al portal de Mercado Público.
- f. Emitir las órdenes de compra de los insumos.
- g. Coordinar las entregas de los productos con proveedores.
- h. Licitación y mantener vigentes los convenios de suministro (bencina, mantención de vehículos, alimentos, etcétera)
- i. Coordinar con Administración y Finanzas las cuentas de gasto, para verificar donde se cargará el gasto que se realizará de acuerdo a la Solicitud de Pedido.
- j. Coordinar con bodega el ingreso de productos para su recepción.
- k. Preparar los decretos de adjudicación, deserción, informes de comisión, cartas de apertura, entre otros.
- l. Realizar el registro de los documentos con la orden de compra ya efectuada y enviar a Dpto. de Administración y Finanzas, para el cargo de la cuenta indicada.
- m. Enviar a Tesorería las boletas de garantía emitidas.
- n. Respalda la documentación en carpetas de licitación.
- o. Trabajar con la Ley de Compras y el Reglamento de Compras.

CAPITULO VI: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 16º:

- A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales,
- a. Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
 - b. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
 - c. Proponer y ejecutar dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la protección del medio ambiente, cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
 - d. Proponer y ejecutar las acciones relacionadas con la asistencia social.
 - e. Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
 - f. Promover la promoción, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
 - g. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna;
 - h. Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;

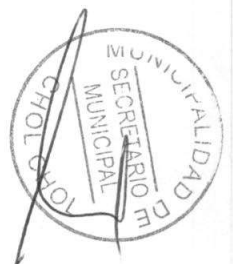


- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social;
- j. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerarlos en el área social, la asistencia social y la capacitación social;
- k. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- l. Mantener informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- m. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;
- n. Mantener la información actualizada de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;
- o. Proponer los planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio;
- p. Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia;
- q. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con la salud, educación y otras que le correspondan;
- r. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que se preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios de Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales de la comuna;
- s. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales;
- t. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
- u. Confeccionar, coordinar y ejecutar los programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe, estableciendo relaciones que sean necesarias con los organismos público o privados que operen en este tipo de situaciones;
- v. Proponer y coordinar con las unidades municipales que correspondan, la ejecución de un plan comunal de emergencia y catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;
- w. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes, y
- x. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

ARTÍCULO 17°:

La Unidad de Programas Sociales dependiente de la DIDECO realizará las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas las materias de los programas sociales que se ejecuten en la comuna a través de la Municipalidad.
- b. Proponer y elaborar los programas sociales en materias específicas para la atención de la comunidad.
- c. Proponer las estrategias en materias de programas sociales impulsados por el municipio tendientes a entregar herramientas a los habitantes para que sean gestores de su desarrollo.
- d. Ejecutar en beneficio de la comunidad la red del Gobierno en materia de programas sociales.
- e. Ser la responsabilidad administrativa de los programas que imparte el municipio en materias sociales, laborales, familiares y desarrollo productivo.



- f. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asignen, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 18°:

La Unidad de Desarrollo Local depende de la DIDECO y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial de la comuna;
- b. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de menor escala en la comuna;
- c. Entregar el apoyo técnico y orientación, tanto en la fase de creación, como en el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes en la comuna;
- d. Coordinar en conjunto con organismos públicos y/o privados regionales y nacionales la formulación y ejecución de actividades que signifiquen el desarrollo de los sectores rurales y productivos;
- e. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad le indique.

ARTICULO 19°:

De la Unidad de Desarrollo Local depende la Oficina de Fomento Productivo que desarrolla las siguientes funciones:

- a. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal;
- b. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- c. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra;
- d. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo;
- e. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;
- f. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- g. Desarrollar los programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- h. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos del municipio;
- i. Colaborar con el Alcalde y el Consejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna;
- j. Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.

ARTICULO 20°:

- a. La Unidad de Cultura, tiene como objetivo promover la cultura en la comuna, depende de la Unidad de Desarrollo Local y realiza las siguientes funciones:
- b. Programar y ejecutar las acciones de difusión cultural basándose en los valores sociales propios de la comuna;
- c. Difundir y promover el patrimonio y las actividades turísticas de la comuna;
- d. Promover y coordinar con las otras entidades públicas y/o privadas el desarrollo de las actividades turísticas y/o culturales en la comuna;
- e. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal;
- f. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe el Municipio y cursar las invitaciones que correspondan;
- g. Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así se le ordene;



- h. Coordinar con las demás unidades municipales y servicios traspasados las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que sean solicitadas; Propender la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- i. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales de la comuna;
- j. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- k. Fomentar el conocimiento de valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- l. Organizar y promover los concursos 1 talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- m. Organizar y patrocinar los conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional;
- n. Establecer el contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
- o. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- p. Programar las actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna, y
- q. Otras funciones que el Alcalde le asigne dentro de las esferas de sus atribuciones.
- r. Administrar el edificio de Centro Cultural.

ARTICULO 21º:

La Oficina del Deporte, dependiente de Desarrollo Local tiene las siguientes funciones:

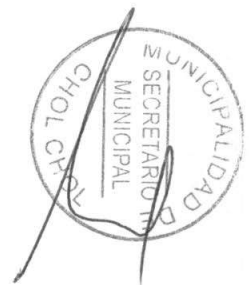
- a. Planificar el desarrollo de programas para la participación y la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna;
- b. Proveer la asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna;
- c. Elaborar los programas de capacitación técnica y practica que permitan el desarrollo del deporte en la comuna;
- d. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna;
- e. Mantener los canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, y
- f. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.
- g. Realizar los informes periódicos de la gestión del programa con los datos de asistencia a las diversas actividades del programa dentro de la comuna.

CAPITULO VII: DIRECCION DE OBRAS

ARTICULO 22º:

La Dirección de Obras tiene las siguientes funciones:

- a. Dar la aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en el área urbana. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- b. Dar la aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
- c. Otorgar los permisos de edificación de las obras solicitadas.



- d. Fiscalizar la ejecución de dichas obras durante el proceso y al momento de su recepción.
- e. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- f. Realizar las tareas de inspección a las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- g. Aplicar las normas ambientales relacionadas con la construcción y urbanización.
- h. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- i. Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- j. Ejecutar las medidas relacionadas con la movilidad urbana rural.
- k. Dirigir las construcciones que sean responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- l. Mantener un registro de contratistas para los llamados a propuestas, tanto para las obras de construcción como para las de pavimentación.
- m. Mantener los archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección.
- n. Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores del personal de su dependencia.
- o. Proponer y ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- p. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, que administra la Municipalidad.
- q. Supervisar el servicio de extracción de basura.
- r. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- s. Diseñar los programas que sean necesarios para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial y, en general, supervisar el servicio de aseo.
- t. Colaborar en la protección de las áreas verdes de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
- u. Encargado del Cementerio
- v. Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la dirección.
- w. Revisar y Mantener el alumbrado Público y de mantención de propiedad Municipal.
- x. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanismo.
- y. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 23º:

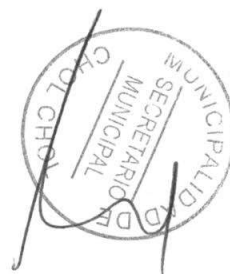
El Cementerio Municipal depende de la Dirección de Obras y el Administrador debe realizar las siguientes funciones:

- a. Administrar el cementerio velando por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el Reglamento y Código.
- b. Mantener un registro diario actualizado.
- c. Autorizar las exhumaciones internas (cambios de ubicación).
- d. Autorizar las exhumaciones externas, previa autorización del Servicio de Salud de Temuco.

ARTICULO 24º:

El Departamento de Operaciones, dependiente de la DOM, realiza las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar, controlar y adoptar las providencias necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y ordenanzas aplicadas a la comuna.
- b. Velar por la oportuna y eficaz atención y solución a las situaciones de emergencia que se produzcan en la comuna.



- c. Velar por el adecuado funcionamiento y apoyo efectivo a otras instituciones encargadas de la seguridad ciudadana en la comuna.
- d. Velar por la correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
- e. Administrar el taller mecánico municipal.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 25º:

La Unidad de Bodega, depende de la DOM, y tiene la responsabilidad de:

- a. Recibir los materiales adquiridos por adquisiciones para ser distribuidas a las respectivas unidades.
- b. Llevar el registro de tarjetas de existencia.
- c. Recepcionar, clasificar y resguardar la documentación oficial del municipio.
- d. Recibir y resguardar los materiales solicitados por las diversas unidades municipales.
- e. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 26º:

El Departamento de Tránsito, tiene dependencia de la DOM y realiza las siguientes funciones:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y carros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;
- c. Elaborar los certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores sobre la Ley actual;
- d. Remitir los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- e. Revisar los estudios de impacto vial;
- f. Entregar las autorizaciones para realizar trabajos en la vía pública;
- g. Recopilar, procesar y entregar la información estadística al Departamento de Ingeniería y Operaciones;
- h. Confeccionar los informativos para organismos externos, tales como: ministerios, juzgados, comisiones, entre otros;
- i. Mantener un registro de permisos de circulación;
- j. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- k. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- l. Supervisar los subsidios terrestres rurales.

CAPITULO VIII: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 27º:

El Departamento de Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración de personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a. Asesorar al Alcalde en materias financieras del municipio específicamente:
- b. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;



- c. Revisar y analizar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda los resultados obtenidos;
- d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- e. Colaborar directamente con la Secretaría comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal;
- f. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta la Contraloría General de la República;
- g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- h. Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
- i. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja en el mercado de capitales;
- j. Visar los decretos de pagos;
- k. Asesorar al Alcalde en materias de rentas municipales, específicamente:
 - l. Recibir el pago de los permisos de circulación, efectuando los cálculos de los valores a pagar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - m. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad , según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
 - n. Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
 - o. Mantener actualizados la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde, y autoridades que corresponda;
 - p. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - q. Velar por el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones administrativas de la organización y la efectiva distribución de los recursos materiales;
 - r. Administrar los recursos financieros y tecnológicos;
 - s. Asesoría al Alcalde, Concejo, funcionarios y directivos en labores de administración financiera municipal;
 - t. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

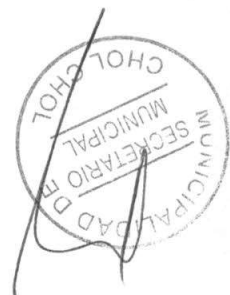
ARTICULO 28º:

Dependerá del Depto. de Administración y Finanzas (DAF) la Tesorería Municipal, cuyas funciones son:

- a. Efectuar los pagos Municipales a los proveedores.
- b. Distribuir las remuneraciones al personal del municipio: planta, contrata y honorarios.
- c. Enviar los correos electrónicos informando que el pago municipal está listo.
- d. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- e. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- f. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios: Guías de libro de Tránsito e Impuestos Municipales.
- g. Efectuar la rendición diaria de la caja municipal a través del Sistema de Gestión Municipal.
- h. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
- i. Efectuar la solicitud de compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.

ARTICULO 29º:

La Unidad de Personal dependerá de la DAF y sus funciones específicas son:



- a. Confeccionar los contratos de trabajo: a contrata, honorarios y planta, sólo área municipal (excepto Salud y Educación)
- b. Confeccionar los decretos y resoluciones de feriados, permisos y licencias médicas de los funcionarios Municipales.
- c. Confeccionar los informes trimestrales y semestrales del personal
- d. Registrar las hojas de vida de cada funcionario.
- e. Estar a cargo de los programas de generación de empleos.
- f. Confeccionar los contratos, libro de remuneración, liquidaciones de sueldo, planillas de imposiciones y
- g. Finiquitar al personal de los programas de empleo.
- h. Confeccionar las planillas de pago por proyectos.
- i. Remuneraciones del área municipal: plantas, contrata, código del Trabajo
- j. Pagos tributarios, previsionales y voluntarios.

ARTICULO 30º:

La Unidad de Rentas y Patentes desarrolla las siguientes funciones y tiene dependencia de la DAF:

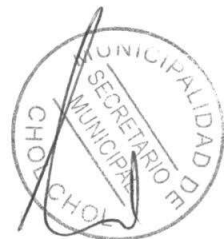
- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
- e) Efectuar directamente a través de terceros la cobranza administrativa de impuestos y derechos municipales morosos.
- f) Celebrar los convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- g) Emitir los Decretos Exentos de las patentes municipales
- h) Informar al contribuyente los requisitos, plazos y monto para adquirir una patente.
- i) Ingresar al SGM la solicitud de patentes.
- j) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

**TITULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.
CAPITULO IX: DE LA COORDINACIÓN INTERNA**

ARTICULO 31º:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa Interna asesora del Alcalde, denominado Comité Técnico Administrativo, formada por los Directivos, Jefaturas y Jefes de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los

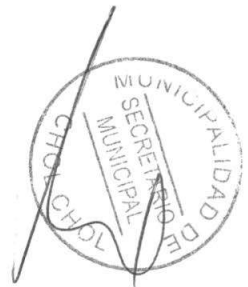


recursos disponibles.

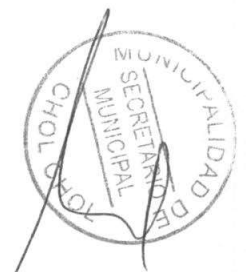
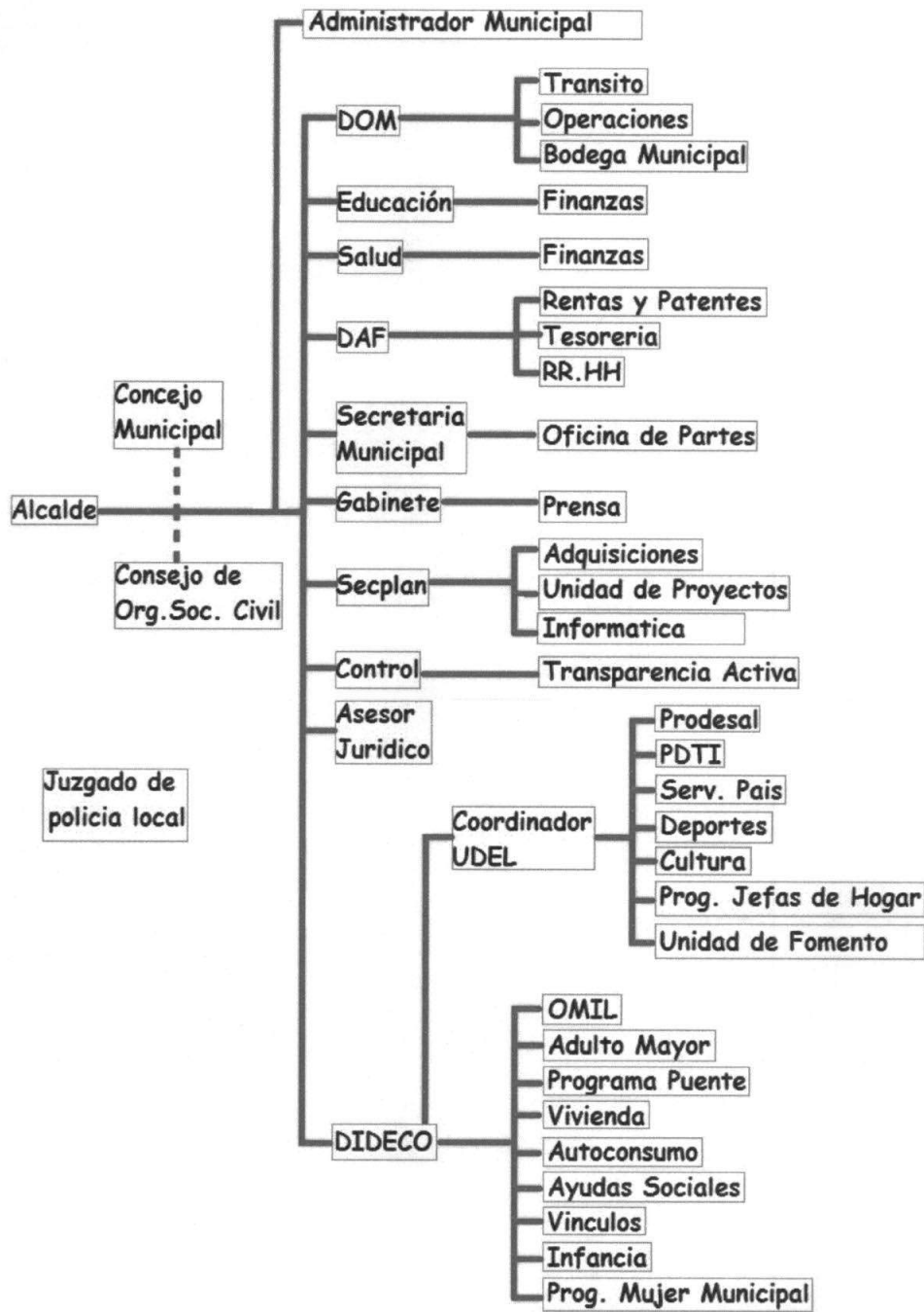
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTICULO 32°;

El Organigrama de la organización interna establecida en el presente Reglamento, se presenta en ANEXO N° 1.



1. ANEXO 1: ORGANIGRAMA



**TITULO V
TITULO FINAL**

Artículo 33º.- Dejase sin efecto los anteriores reglamentos internos de la Municipalidad de Cholchol.

Artículo 34º.- Este Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cholchol, tendrá una marcha blanca de 6 meses, a contar de la fecha de su aprobación, pudiendo al término de dicho plazo, sufrir modificaciones si las necesidades del servicio así lo requieran.

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



**ABDY TRONCOSO CORDOVA
SECRETARIO MUNICIPA**

JCGB/geq.



**SECPLAN
ENRIQUE SOLANO TERAN
SECPLAN
"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"**