

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU
ADMINISTRACION MUNICIPAL

REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
INTERNA

(modificado)

OCTUBRE 2003



REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

TITULO I

- Artículo 1°.-** 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.
- Artículo 2°.-** 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.
- Artículo 3°.-** 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

ESTRUCTURA

Artículo 4°.- La estructura de la Municipalidad de Pichilemu, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

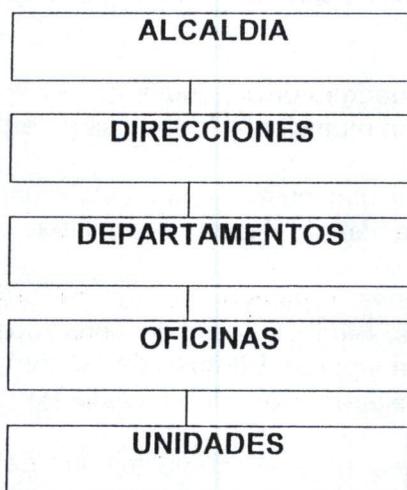
DIRECCIONES:

- 01) Administración Municipal
- 02) Dirección de Control
- 03) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 04) Dirección de Obras
- 05) Secretaría Municipal
- 06) Dirección de Administración y Finanzas.

Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 5°.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos , los Departamentos con Oficinas y las Oficinas con Unidades.

Los Departamentos dependerán administrativa y jerárquicamente de la respectiva Dirección , las Oficinas de los Departamentos y las unidades de las Oficinas que correspondan.



TITULO III

ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPAL: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capitulo N° 1 Administración Municipal

Artículo 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.

Artículo 7°.- El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar en ausencia del Alcalde el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo (COTEA) y el Comité de Hacienda (COHA).
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal municipal.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos ^o ~~o~~critos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la Planificación y Coordinación con otras unidades municipales, en medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

1.- Oficina de Movilización, funciones:

- a) Coordinar el sistema de movilización interno y externo cuando así lo requieran las diferentes unidades.
- b) Deberá velar por el buen mantenimiento ,cuidado y aseo de los vehículos municipales.
- c) Coordinar en conjunto con la Directora de Administración y Finanzas el presupuesto para las respectivas reparaciones, y gastos en combustible.
- d) Llevar registro y control del consumo de combustible de cada vehículo municipal.
- e) Autorizar el uso de los vehículos a través de la emisión de ordenes de salida.
- f) Llevar registro y control del trabajo extraordinario de los choferes, visando las correspondientes planillas de pago mensual.
- g) Llevar registro y control de las mantenciones y reparaciones de cada vehículo municipal.

2.- Oficina de Computación e Informática, funciones:

- 1.- Asesorar a cada una de las unidades del municipio.
- 2.- Mantener registro actualizado de todos los equipos (hardware y software) existente en cada unidad del municipio.
- 3.- Elaborar programa de mantención de los equipos computacionales.
- 4.- Elaborar programas computacionales para cada unidad municipal que permitan mejorar la gestión, agilizar los tramites y obtener la información en forma más expedita.
- 5.- Supervisar el correcto uso del servicio de internet.
- 6.- Revisar diariamente el servicio de e-mail, y despachar información recibida a las unidades correspondientes.
- 7.- Mantener el correcto funcionamiento del programa computacional en Red.
- 8.- Mantener el correcto funcionamiento del programa OFIBECH.
- 9.- Ejecutar administración de Red Novell.
- 10.- Actualizar pagina Web.

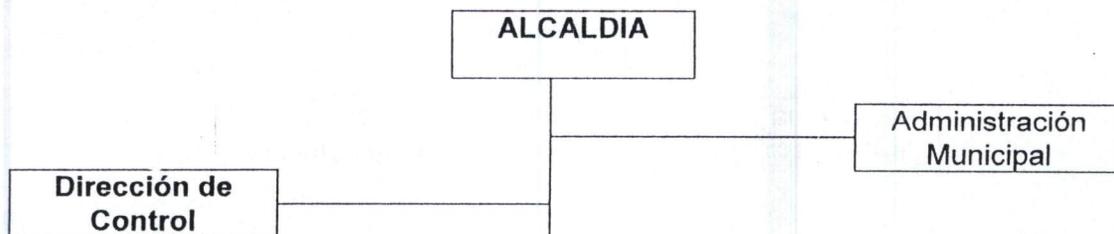


Capítulo N° 2

Dirección de Control

Artículo 8°.- 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 de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- 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, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.** 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 aquel puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, 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) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) 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.
- m) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal y revisar las rendiciones de cuenta.



Capítulo N°3

Secretaría Municipal

Artículo 9°.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, quién tendrá las siguientes funciones: **a)** dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, **b)** desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y **c)** recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la Ley N° 18.575.

Artículo 10°.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- c) Podrá actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177, inciso segundo, del Código del Trabajo.
- d) Certificar acuerdos del Concejo, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Confeccionar los decretos, circulares y comunicaciones externas que le soliciten los departamentos.
- f) Efectuar Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Entregar información rescatada del Diario Oficial que tenga vinculación con cualquier unidad municipal.

De la Secretaría Municipal dependerán directamente en forma refundida las Oficinas de Documentación, Partes, Reclamos, Archivo, Decretos y Transcripciones; además de la Oficina de Secretaría del Concejo Municipal, siendo los siguientes sus objetivos individuales y específicos:

Artículo 11°.- Oficina de Documentación, Partes, Reclamos y Archivos .

- 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 y clasificación de la correspondencia oficial, así como la distribución a cada unidad municipal, una vez que el Alcalde la haya revisado.
- d) Mantener actualizados los registros de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad, específicamente lo que se refiere a los oficios. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.

Artículo 12°.- Oficina de Decretos y Transcripciones:

- a) Confeccionar los Decretos, Ordenes de Servicios o Circulares que se le encomienden.
- b) Informar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
- c) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- d) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, ordenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

Artículo 13°.- Oficina Secretaría Concejo Municipal.

- a) Colaborar con el Secretario Municipal en la recepción de antecedentes que se emiten en cada sesión del Honorable Concejo Municipal, ya sea esta ordinaria o extraordinaria.
- b) Despachar oficio con tabla a cada Concejal antes de la sesión de Concejo.
- c) Recibir y despachar correspondencia del Concejo.
- d) Mantener un índice correlativo de las actas emitidas por cada sesión de Concejo.
- e) Coordinar con otras unidades municipales el envío de invitaciones a ceremonias u actos en los cuales deben participar los Concejales.
- f) Ser secretaria permanente de todos los concejales y colaborar en todo lo que ellos soliciten.
- g) Dirigir las labores de protocolo en todas las actividades oficiales programadas por el municipio.

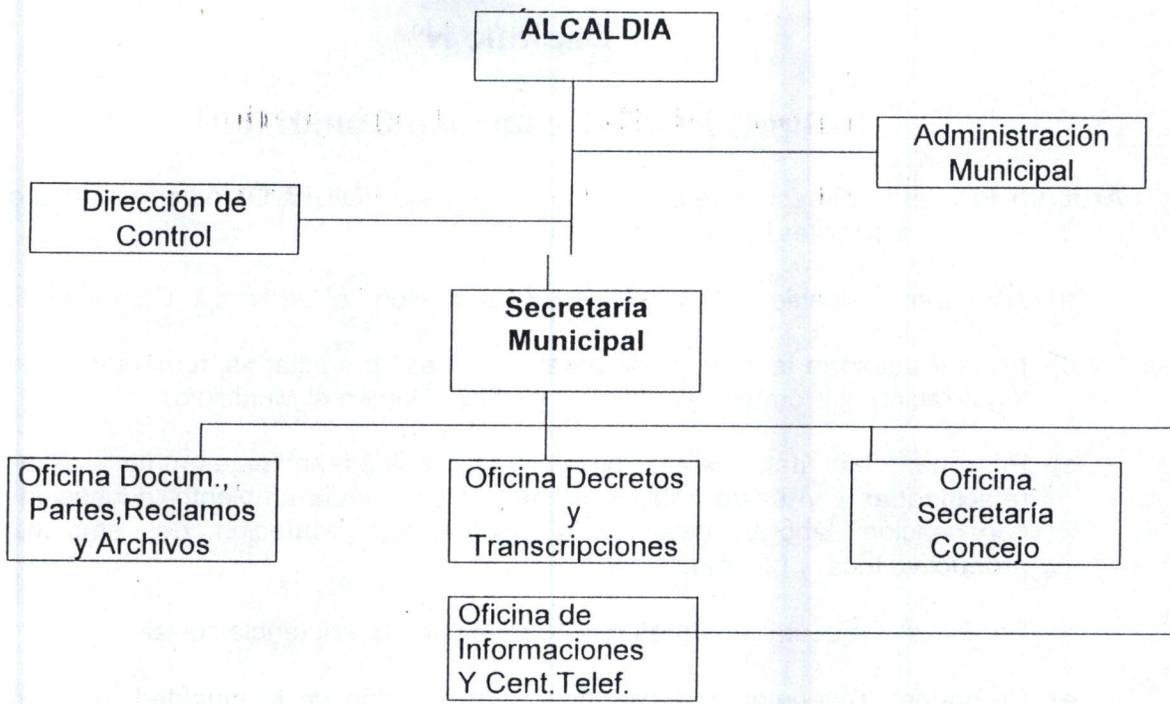
Artículo 14°.- Oficina de Informaciones y Central Telefónica.

I Unidad de Informaciones:

- a) Atender las consultas de contribuyentes y comunidad en general que requiera de información de la Municipalidad.
- b) Informar al público en general de la ubicación de cada Dirección, Departamento, Oficina y Unidad que existe en el Edificio Municipal, como también el nombre del funcionario o funcionaria a cargo.
- c) Atender las consultas de la comunidad en general.

II Central Telefónica.

- a) Atender el servicio telefónico por llamadas desde el exterior hacia la Municipalidad y traspasarlas a la unidad municipal requerida.
- b) Efectuar las llamadas de larga distancia solicitadas por los funcionarios municipales, solicitando la visación respectiva a su jefe directo y registrarlas en forma diaria.
- c) Entregar en forma mensual un informe de detalle de llamadas efectuadas desde la Central Telefónica hacia el exterior (larga distancia y celulares).
- d) Efectuar las llamadas a celulares por los funcionarios municipales, solicitando la visación respectiva a su jefe directo y registrarlas en forma diaria.
- e) Solicitar a la CTC la reparación de líneas telefónicas defectuosas.



Capítulo N°4

Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 15°.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) le corresponde cumplir 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; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Artículo 16°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse 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.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio.

11

Artículo 17°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene los Departamentos y Oficinas que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Departamento de Asistencial Social y Desarrollo Comunitario.

Tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

a.1.) Asistencia Social, funciones:

- 1) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- 2) Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
- 3) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- 4) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 5) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
- 6) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad 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 necesarios.
- 7) **Dar cumplimiento al Reglamento establecido para la Beca Cardenal Caro y coordinar todas las acciones para el proceso de selección de los beneficiarios de la beca.**
- 8) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- 9) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
- 10) Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos, en coordinación con el Asesor(a) Jurídico (a).

a.2.) Desarrollo Comunitario, funciones:

- 1) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 2) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

- 3) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
- 4) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- 5) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
- 6) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

a.2.1) Oficina de la Vivienda, funciones :

- 1) Asesorar a los comités de viviendas existentes y fomentar la creación de otros.
- 2) Coordinar la capacitación integral para los comités de vivienda.
- 3) Confeccionar las fichas de inscripción y postulación de cada comité que postula a los subsidios que entrega el Gobierno, postularlos, efectuar seguimiento e informar a su superior los resultados de estos.
- 4) Elaborar, en conjunto con el Departamento de Proyectos (Oficina de Planificación Social) la postulación a organismos gubernamentales y no gubernamentales, para el financiamiento de adquisición de terrenos, urbanizaciones, equipamiento comunitario e infraestructura habitacional necesaria para cada comité de vivienda.
- 5.- Efectuar asesoría técnica para postulación individual a sistemas de subsidios habitacionales gubernamentales y otros.

a.2.2.- Oficina del Adulto Mayor.

- 1.- Asesorar a las organizaciones de Adulto Mayor de la comuna, en todas aquellas materias que le permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias (Ley N° 19.418).
- 2.- Promover la organización, participación y desarrollo de los adultos mayores, en las organizaciones, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- 3.- Coordinar, programar, administrar y ejecutar los proyectos y programas de tipo recreativo, de capacitación, de salud y de desarrollo personal, conforme a la realidad específica de cada uno de los integrantes de los Clubes de la tercera edad.
- 4.- Asesorar a las organizaciones en la elaboración de proyectos y programas, tanto para subvenciones municipales o de recursos provenientes de otras fuentes.

b) Departamento de Turismo.

- 1) Elaborar políticas, planes, proyectos y programas específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
- 2) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna, ya sea, en materias de promoción, desarrollo y capacitación.
- 3) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- 4) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

- 5) Entregar información general y específica a quienes la soliciten, ya sea, al interior del municipio o fuera de este, producto de la determinación de instalación de centros informativos ubicados en lugares previamente determinados.
- 6) Gestionar la obtención de recursos económicos para la elaboración de material de promoción de la comuna y su posterior distribución en quienes la soliciten (planos, mapas, trípticos, etc).
- 7) Elaborar catastro de la oferta turística que presenta la comuna y actualizarla periódicamente.
- 8) Articular el intercambio de información turística con otros municipios del país y de esta forma expandir la promoción de la comuna.
- 9) Capacitar en forma periódica a las organizaciones locales en materias relacionadas con el sector turismo, para de esta forma entregar un mejor servicio a nuestros clientes (internos y externos)

b.1).-Oficina de Turismo Rural:

- 1) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo rural en la comuna.
- 2) Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística rural en la comuna.
- 3) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- 4) Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo rural en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- 5) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar el turismo rural como una actividad económica - productiva.
- 6) Articular el intercambio de información turística con otros municipios del país y de esta forma expandir la promoción de la comuna.
- 7) Elaborar catastro de la oferta turística rural que presenta la comuna y actualizarla periódicamente.
- 8) Gestionar la obtención de recursos económicos para la elaboración de material de promoción de la comuna y su posterior distribución en quienes la soliciten (planos, mapas, trípticos, etc).

c) Oficina del Ambiente, Infancia y Discapacidad .

c.1.- Unidad del Ambiente, funciones:

- 1) Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
- 2) Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas

que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

- 5) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- 6) Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
- 7) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- 8) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.

c.2.- Unidad de Infancia, funciones:

- 1) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar un mejoramiento de la calidad de vida de los infantes y jóvenes de la comuna.
- 2) Desarrollar programas de participación de los jóvenes en coordinación con la Oficina de Deportes y Cultura del municipio.
- 3) Fomentar la organización de los jóvenes e implementar programas de capacitación de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

c.3.- Unidad de Discapacidad, funciones:

- 1) Elaborar proyectos, programas y estudios que permitan desarrollar un mejoramiento de la calidad de vida de los discapacitados de la comuna.
- 2) Fomentar la organización de los discapacitados e implementar programas de capacitación de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

d) Oficina de la Mujer, funciones:

- 1) Elaborar diagnósticos para determinar la situación actual de la mujer en el desarrollo comunal.
- 2) Fomentar la organización de las mujeres de la comuna, para dirigir la asignación de recursos propios y externos que el municipio pueda aportar.
- 3) Fomentar la participación de la mujer en el desarrollo económico local.
- 4) Promover el desarrollo de programas y políticas sociales que mejoren la calidad de vida de las mujeres.
- 5) Elaborar programas de capacitación.
- 6) Coordinar la entrega de Asesoría Técnica por parte del Servicio Nacional de la Mujer.
- 7) Fomentar la creación de organizaciones de mujeres (talleres laborales, sindicatos, sociedades, microempresas, otros).
- 8) Elaborar y proponer, en conjunto con el Departamento de Proyectos, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- 9) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a las mujeres y sus necesidades.
- 10) Desarrollar coordinaciones, para implementar acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de

la comuna.

- 11) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- 12) Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
- 13) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas o que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
- 14) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
- 15) Definir, articular y desarrollar procesos de participación de la mujer en el desarrollo económico local.

e) Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), funciones:

- 1) Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
- 2) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
- 3) Colaborar en la implementación de los programas de Absorción de Mano de Obra, en coordinación con el Departamento de Proyectos.
- 4) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
- 5) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
- 6) Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- 7) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- 8) Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

f) Oficina de Fomento Productivo , funciones:

- 1) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
- 2) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- 3) Elaborar proyectos y programas en materias productivas locales.
- 4) Asesorar a las organizaciones productivas locales.

g.- Oficina de Cultura, funciones:

- 1) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- 2) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- 3) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna en coordinación con el Departamento de Turismo.

- 4) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
- 5) Organizar y Promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- 6) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- 7) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, Ej. 18 de Septiembre, Aniversario de la comuna.
- 8) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- 9) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio y colaboración.
- 10) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- 11) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- 12) Administrar, en coordinación con el Departamento de Educación Municipal la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.

h- Oficina de Deportes y Recreación, funciones:

- 1) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- 2) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 3) Promover asesoría técnico - deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- 4) Elaborar programas de capacitación técnica y practica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- 5) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- 6) Mantener 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.
- 7) Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad (Gimnasio Municipal, Estadio Municipal, Canchas de Tenis, otros).
- 8) Colaborar con el Departamento de Proyectos en la elaboración de Bases Administrativas y Especiales para la Licitación de proyectos, programas o estudios que signifiquen una inversión real en materia deportiva para la comuna.

la- Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia, funciones:

- 1) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- 2) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
- 3) Coordinar acciones que permitan el resguardo de la seguridad de los habitantes de la comuna con otros organismos públicos que tengan vinculación con la materia.

Ademas, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
- b) Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
- c) Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e Instituciones Públicas y Privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones no Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- d) Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
- e) Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- g) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.

j) Oficina Comunal del Consumidor, funciones:

- 1) Atención y orientación a los consumidores en materia de sus derechos y deberes de acuerdo a la Ley N°19.496.
- 2) Difusión de las materias de consumo y economía orientadas al ámbito de trabajo a la comunidad.
- 3) Recibir denuncias, reclamos o quejas de los consumidores, para posteriormente efectuar una mediación entre el reclamante y el proveedor y de no existir acuerdo entre las partes los antecedentes son remitidos al servicio y/o organismo pertinente, para su análisis, pronunciamiento y resolución.

k) Oficina de la Juventud, funciones:

- 1) Elaborar diagnósticos para determinar la situación actual de los jóvenes en el desarrollo comunal.
- 2) Fomentar la organización de los jóvenes de la comuna, para dirigir la asignación de recursos propios y externos que el municipio pueda aportar.
- 3) Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo económico local.
- 4) Promover el desarrollo de programas y políticas sociales que mejoren la calidad de vida de los jóvenes.
- 5) Elaborar programas de capacitación y buscar los recursos para su ejecución.
- 6) Fomentar la creación de organización de jóvenes (Grupos Juveniles y otros).
- 7) Elaborar y proponer, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la política de igualdad de oportunidades entre los jóvenes para que se incorporen en la gestión municipal.
- 8) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a los jóvenes y sus necesidades.

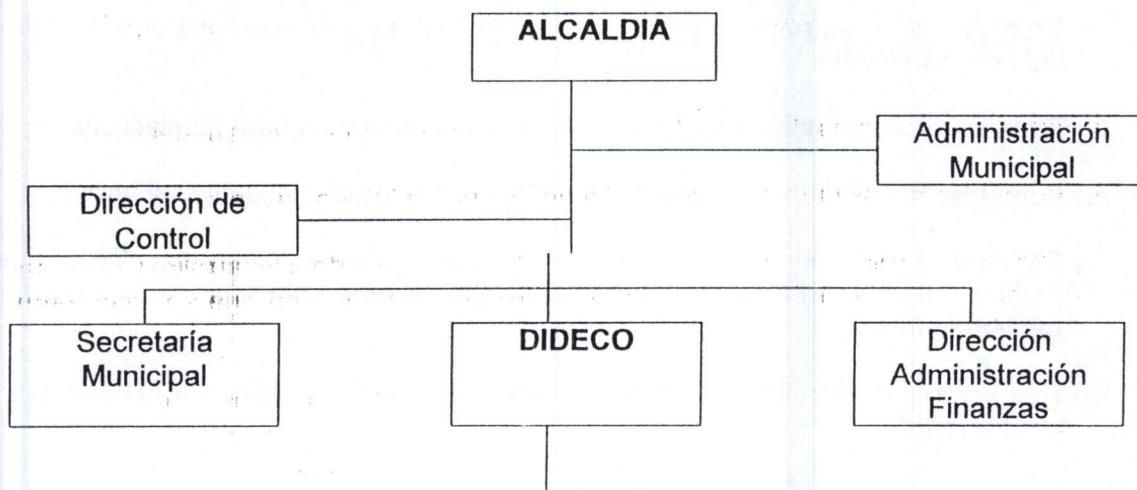
- 10) Desarrollar programas sociales para jóvenes de escasos recursos.
- 11) Contribuir a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de la comuna, proporcionando una atención integral a estos y su grupo familiar en coordinación con el Departamento Social.
- 12) Definir, articular y desarrollar procesos de participación de los jóvenes en el desarrollo económico local.

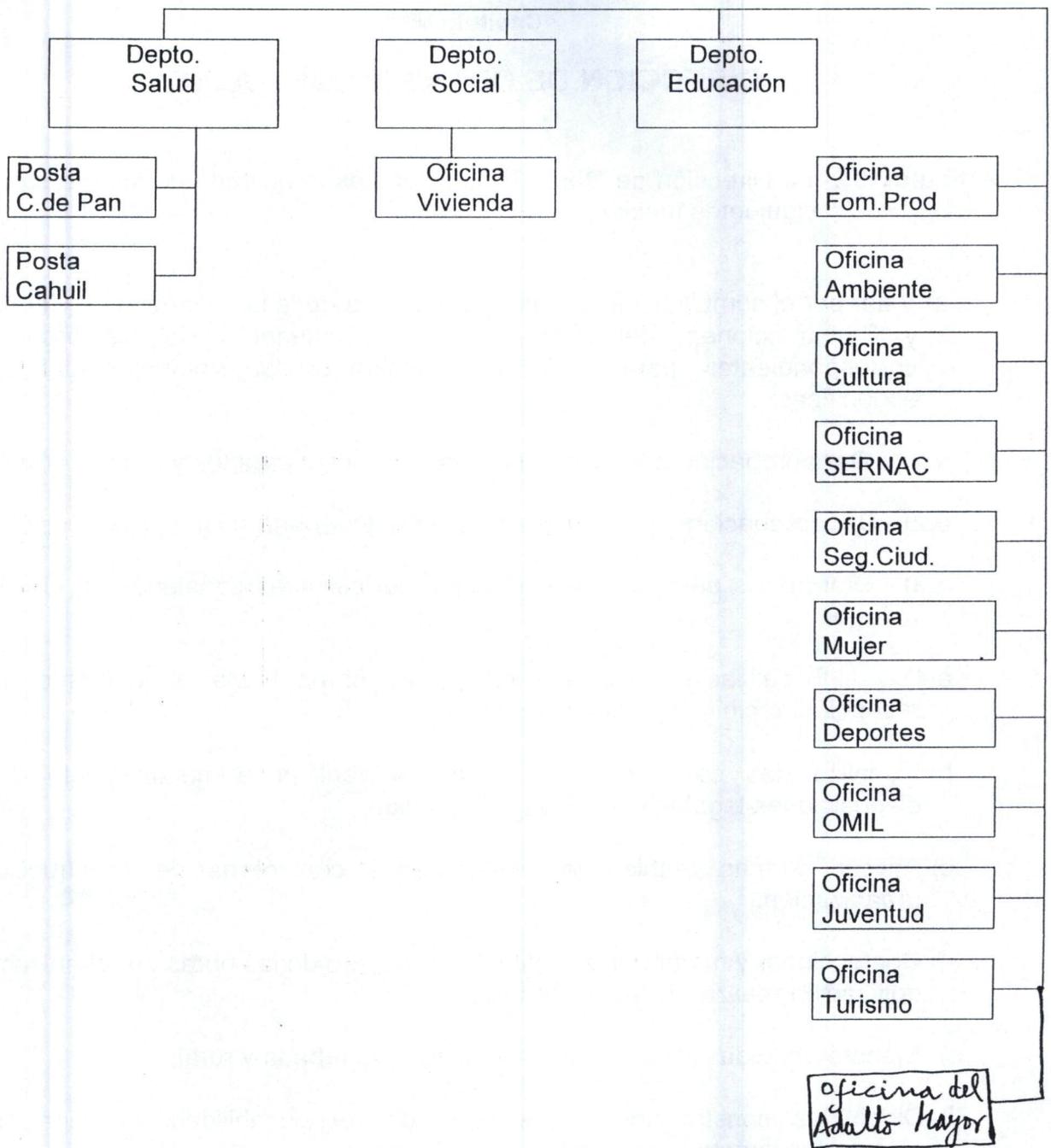
Artículo 18º.- Departamento de Educación Municipal (Servicio Traspasado), funciones:

- 1) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- 2) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- 3) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- 4) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- 5) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico - pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- 6) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- 7) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Artículo 19º.- Departamento de Salud Municipal (Servicio Traspasado), funciones:

- 1) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios, postas u estaciones medico rurales.
- 2) Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 3) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- 5) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.





Capítulo N° 5

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 20°.- La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a.1).- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano - rurales.
 - a.2).- Dar aprobación a los proyectos de obra de urbanización y construcción.
 - a.3).- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - a.4).- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, recibirlas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 21°.- *Los Departamentos y Oficinas dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:*

Artículo 22°.- Departamento de Ejecución de Obras, Edificación, Urbanización e Inspección

- a) Elaborar en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversiones, los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
- b) Colaborar con el Departamento de Proyectos en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- c) Fiscalizar en conjunto con el Director de Obras, el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas públicas o privadas;

- d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- e) Efectuar la revisión periódica del estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- f) Colaborar con el Departamento de Proyectos e inversiones en la elaboración de proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- g) Colaborar con el Departamento de Proyectos en la elaboración de proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- i) Elaborar conjuntamente con el Departamento Proyectos e Inversiones las Especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos;
- j) Efectuar la revisión de expedientes (carpetas) de alcantarillado y atender las emergencias de las obras construidas en los colectores públicos.
- j) Fiscalizar obras y proyectos de alcantarillados públicos, domiciliarios y particulares. Además deberá coordinar la mantención de la planta de tratamiento.

1.- Oficina Técnica de Edificación y Urbanización, funciones:

- a) **Colaborar** a instrucción del D.O.M. **en la revisión de** los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) **Colaborar en el Diseño y estudio**, en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversiones, proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- d) Revisar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Solicitar a los administrativos efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- f) Solicitar a los administrativos digitar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Efectuar visitas a terreno e informar al DOM para recibir las obras y autorizar su uso.
- h) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna y entregar la información a la administrativa para su digitación y archivo.
- i) Recibir las solicitudes de Certificados de Numeración, de Expropiación y Otros, analizar e informar sobre su autorización a través del DOM.

- a) 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.
- 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 los rigen.
- d) Efectuar en terreno la verificación de los antecedentes presentados en las solicitudes de patentes correspondientes a la Oficina de Patentes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Efectuar el cobro de los respectivos derechos municipales por ocupación de la vía pública, retiro de escombros, rompimiento de calles y veredas, y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Colaborar en materia de Inspección a la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en periodo estival **(solo en materia de informe para el otorgamiento de patentes)**

3.- Oficina de Aseo y Ornato, funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines , y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La conservación e inspección de las áreas verdes de la comuna.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con el Departamento de Proyectos e Inversiones en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.-
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.-

Las unidades dependientes de la Oficina de Aseo y Ornato tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

3.1.- Unidad de Aseo, funciones:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, a través de la Oficina de Inspección de la D.O.M. o de la D.A.F., cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
- b) Supervisar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, en referencia al contrato suscrito con un tercero.
- c) Elaborar en conjunto con el concesionario del Servicio de Aseo la ejecución de

programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros **en carácter de obligatorio 200 lts. No obstante, a requerimiento de la Municipalidad a través de la DOM, podrá requerirse el retiro por sobre 200 lts.**

- d) En caso de emergencias comunales solicitará al Concesionario la colaboración de sus recursos humanos y materiales, y efectuará la coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y Emergencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- e) Solicitar al Concesionario el retiro de especies y animales abandonados en la vía pública, en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- f) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los servicios contratados a terceros y despachar los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, previa visación del Director de Obras.

3.2.- Unidad de Ornato , funciones :

- a) Controlar el cumplimiento del contrato suscrito por la Municipalidad con el Concesionario, respecto a las obligaciones señaladas en él por concepto de Aseo y Mantenimiento de Parques, Jardines, Áreas Verdes y recintos municipales de la comuna.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con el Departamento de Proyectos e Inversiones.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Elaborar en conjunto con el concesionario del servicio de aseo programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- f) Elaborar los informes respectivos para la cancelación de los servicios contratados a terceros y despachar los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, previa visación del Director de Obras.
- g) Llevar registro estadístico de cancelaciones y consumos de agua potable y electricidad de cada uno de los recintos entregados en concesión por la Municipalidad.

Capítulo N° 6

Artículo 23°.- Departamento de Proyectos e Inversiones:

El Departamento de Proyectos e Inversiones 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.

El Departamento de Proyectos e Inversiones 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) Elaborar 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.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Oficina de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

Artículo 24° El Departamento de Proyectos e Inversiones, dispone de las siguientes oficinas :

1) **Oficina de Planificación Económica-Financiera-Estadística .**

Objetivos Generales: Proyectar la acción financiera de la gestión municipal, como también la de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones del Departamento y en especial al Alcalde, Administrador Municipal y Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que este contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero - presupuestario.
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- g) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- h) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- i) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- j) Asesorar y Apoyar a las diferentes unidades que conforman el Departamento de Proyectos e Inversiones, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- k) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- l) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- m) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la unidad.
- n) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

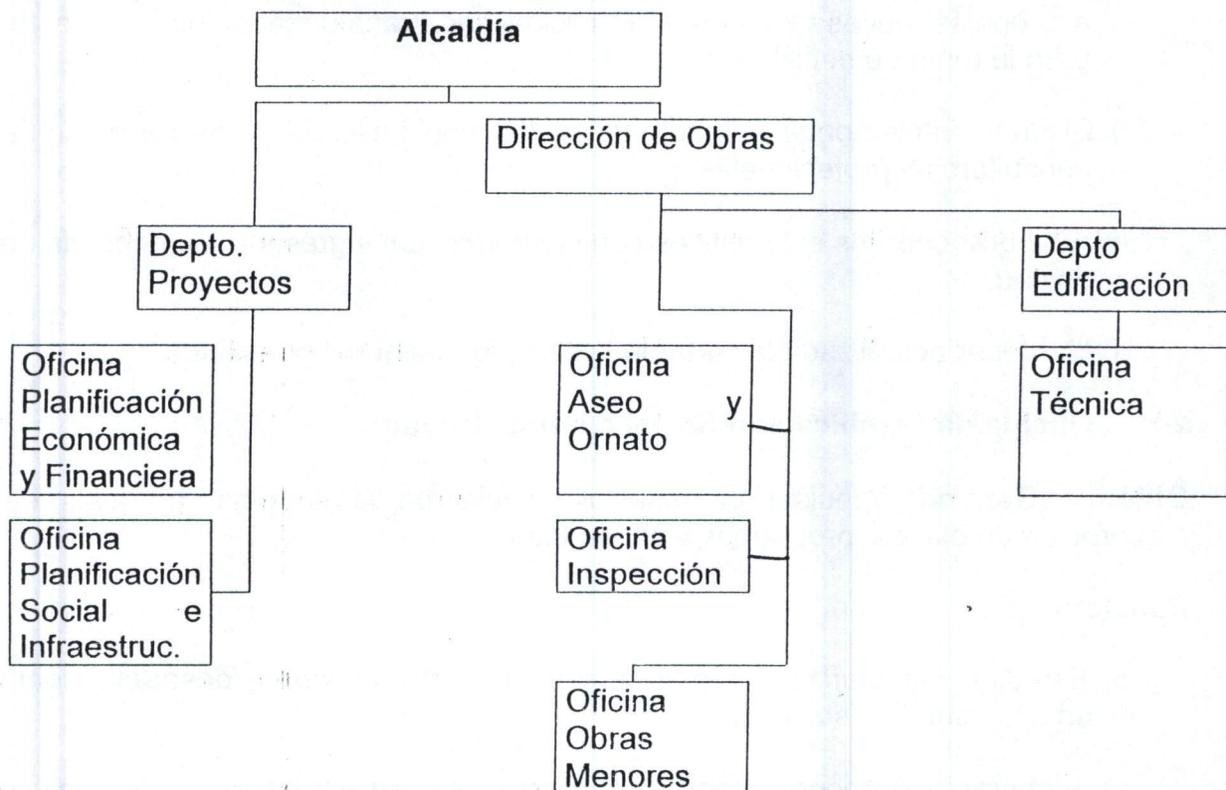
2.) Oficina de Planificación Social e Infraestructura.

Objetivo General: impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

Funciones :

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.

- c) Estudiar y proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.
- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos, para lo cual se deberá coordinar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento Social.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR, Subdere y otros.
- h) Responder las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.
- i) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- j) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- k) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente, y postularlos a organismos públicos o privados, gubernamentales y no gubernamentales, para su análisis técnico-económico y posterior financiamiento.
- l) Elaborar proyectos de Infraestructura comunal.



Capítulo N° 7

Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 25°.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad, y 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. Elaborar el presupuesto municipal con la participación de la Administración Municipal, Dirección de Control y Departamento de Proyectos.
3. Visar los Decretos que irroguen gastos o generen ingresos.
- 4.- Llevar, a través de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto 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.
- 5.- Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales, que estén bajo la administración directa del municipio y que no estén concesionados.
- 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan a través de la Tesorería Municipal.
- 8.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
9. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
10. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan., de acuerdo a los antecedentes proporcionados por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
11. Administrar el presupuesto municipal.
12. Estudiar, calcular, proponer y controlar los ingresos y egresos municipales.
13. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales en coordinación con el Tesorero Municipal.
14. Visar los Decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
15. Confeccionar mensualmente los estados de caja de las necesidades de
16. Exigir las rendiciones de cuenta a quienes corresponda.
17. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores,
18. Establecer, a instrucción del Alcalde, cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
19. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 26°.- Las Oficinas dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

a) Oficina de Contabilidad y Presupuesto:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- 3.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad contablemente, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
5. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad el presupuesto municipal anual, con la colaboración de la Administración Municipal, Dirección de Control y Departamento de Proyectos.
6. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
7. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
8. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con el Departamento de Proyectos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
9. Revisar expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República y solicitar al administrativo el archivo de esta documentación.
10. Elaborar Modificaciones al Presupuesto Municipal, cuando así la autoridad superior lo solicite, con la colaboración de la Administración Municipal, Dirección de Control y Departamento de Proyectos, para su presentación al Concejo Municipal.
11. Revisar las rendiciones de las organizaciones funcionales y territoriales, de acuerdo al reglamento vigente.
12. Entregar a las diferentes unidades municipales (Direcciones, Departamentos, oficinas), la información contable para que estos efectúen las rendiciones de cuentas por fondos entregados al municipio para el cumplimiento de objetivos específicos y que han sido ejecutados por estos.
13. Asesorar al Servicio Traspasado de Educación, unidad financiera, en materias que este solicite.
14. Entregar en forma trimestral a la Unidad de Control, el Balance de la Ejecución Presupuestaria Municipal y del Servicio Traspasado de Salud, para su presentación al Alcalde y Concejo Municipal.
15. Llevar la Contabilidad de Convenios específicos y no permanentes, que el Alcalde suscriba con otros Servicios Públicos, y que signifiquen el traspaso de recursos económicos para la Municipalidad. (Ej. Convenio Subdere-Prorural).
16. Llevar registros actualizados del inventario general de la Municipalidad.

17. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
18. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
19. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- 20.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitud de decreto que de "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
21. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
22. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

b) Oficina de Tesorería Municipal .

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir, conservar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía (Boletas de Garantía, Pólizas, Títulos de Dominio, Escrituras de bienes municipales etc.), extendidos a favor de la Municipalidad y entregarlos a los departamentos que corresponda siempre y cuando sean solicitados por oficio.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales (convenios, facturas, cotizaciones previsionales, etc).
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados al día posterior a su ingreso.
8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
9. Diseñar, implementar y mantener archivos con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería (cheques, boletas bancarias, vale vistas, escrituras, títulos de dominio, pólizas de seguro en garantías, comprobantes de ingresos, pólizas de seguros municipales).
10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.
12. Efectuar arqueo diario de caja y entregar al día hábil siguiente Carátula de Fondos al Alcalde, Administrador Municipal y DAF.
13. Atención de Público, liquidación de impuestos fiscales, entregar avisos de recibos de bienes raíces e información, venta de especies municipales, guías y estampillas, confección de cheques.
14. Manejar las cuentas corrientes bancarias, confeccionar cheques, llevar libretas de banco y libro de entrega de cheques por cuenta.
15. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
16. Despachar por correo certificado cheques a proveedores y otros.

17. Custodiar boletas de garantía, vale vistas, y llevar registro de vencimiento para informar del vencimiento a la unidad municipal que lo envió a custodia.

c) **Oficina de Patentes:**

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar la actualización del Rol de aseo domiciliario, su cobro y exenciones.
4. Efectuar actualización anual de la ordenanza de aseo y proponer sus modificaciones cuando corresponda.
5. Efectuar actualización anual de la ordenanza de otorgamiento de patentes de alcoholes y proponer sus modificaciones.
6. Confeccionar y presentar a la autoridad el estudio de calculo que determina la tarifa de aseo domiciliario para el año siguiente, en la fecha estipulada por ley, como así también su publicación en el Diario Oficial.

e) **Oficina de Inspección:**

1. Planificar, **en forma semestral**, la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la oficina.
4. Diseñar y/o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
5. Colaborar con el Departamento de Transito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transito, en conjunto con la autoridad policial, como también efectuar la toma de Exámenes Prácticos para la obtención de la Licencia de Conducir.
6. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
7. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones, cuando el Alcalde así lo requiera.
8. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, **informando** a la Oficina Sobre el Ambiente del Servicio de Salud de Pichilemu.
- 9.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda y publicidad, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
10. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas **a las Ordenanzas Municipales**.
11. **Fiscalizar** el comercio clandestino **e informar a los organismos y autoridades pertinentes**.
12. Atender denuncias en terreno.

13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
14. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
15. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
16. Recibir las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas, **efectuando el estudio técnico de factibilidad en conjunto con la DOM y Depto. De Tránsito, emitiendo el informe respectivo.**
17. Coordinar en conjunto con la Oficina de Patentes, la distribución y cobro de los Derechos de Aseo.
18. Elaborar y Supervisar Plan Especial de Inspección para período estival.
19. Atención de Público.

f) **Oficina de Personal y Remuneraciones :**

- **Unidad de Personal, Funciones:**

1. Colaborar en la proposición de las políticas generales de administración de personal.
2. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, **licencias médicas, investigaciones y sumarios administrativos.**
3. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
4. Coordinar con la **autoridad superior o quien este designe** la capacitación del personal municipal.
5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas del personal, para su ejercicio.
6. Disponer en forma oportuna **el personal** necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
7. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponden a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
8. Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
9. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
10. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

- **Unidad de Remuneraciones, funciones:**

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. **Proporcionar a Tesorería Municipal la información necesaria para** confeccionar las planillas de Remuneraciones ,AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

3. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
4. Efectuar en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

g) Oficina de Servicios Menores, funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de los auxiliares y rondines de la municipalidad.
3. Mantener atención permanente para el buen **funcionamiento** de las oficinas municipales **en su infraestructura y gestión administrativa.**
4. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para **el buen funcionamiento de cada una de las unidades municipales.**
5. Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad (radiocomunicación, telefonía fija y móvil).
6. **Disponer** la mantención y reparación de los bienes municipales (muebles e inmuebles).
7. **Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad.**

h) Oficina de Adquisiciones y Bodega

h.1) Unidad de Adquisiciones, funciones:

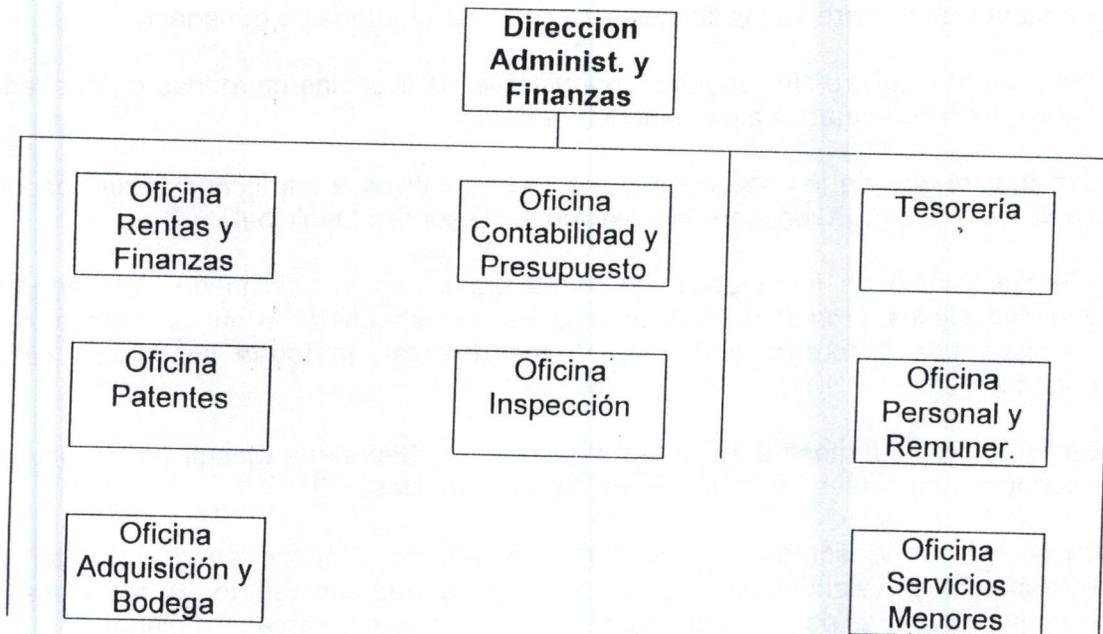
1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
2. Emitir órdenes de compra y solicitar su devengamiento.
3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
4. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
5. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
6. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, guardadas en bodega **a su cargo.**
7. Colaborar con el Departamento de Proyectos en la elaboración de bases para las Licitaciones Públicas de adquisiciones, de conformidad con el reglamento respectivo.
8. **Velar por el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones.**
9. **Mantener en custodia talonarios de órdenes de compra, fotocopias de facturas y guías de despacho.**
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
11. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
12. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

h.2) Unidad de Bodega, funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes **fungibles** de la Municipalidad.
2. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
3. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
4. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
5. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
6. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
7. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
8. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

h.3.- Otras funciones:

- 1.- Efectuar tramitación y cálculo del subsidio de Licencias Médicas del Area Municipal y del Servicio Traspasado de Salud, para su ingreso en las arcas municipales.



Capítulo 7

Departamento de Tránsito

Artículo 27°.- El Departamento de Tránsito tiene las siguientes funciones:

- 1) Otorgar y renovar licencias de conducir y permisos de circulación de vehículos, **de acuerdo a la normativa vigente.**
- 2) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- 3) Señalizar adecuadamente las vías públicas **en el sector urbano y con la coordinación de la Vialidad Provincial en el sector rural.**
- 4) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- 5) 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.

Artículo 28°.- Las oficinas dependientes del Departamento de Tránsito, tendrán las siguientes funciones:

a) Oficina de Licencia de Conducir:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente, previa visación del Encargado del Departamento.
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Civil.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, ya sea psicotécnico, teórico y práctico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas o denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a las Licencias de conducir y servicios que otorga, para su cancelación en Tesorería Municipal.
7. Efectuar cotejo de información en forma diaria con la Oficina de Tesorería, para verificar que los giros de impuestos emitidos por esta unidad sean los mismos que los recibidos por Tesorería, y de esta forma detectar en forma inmediata cualquier anomalía.
8. Enviar en forma trimestral Informe Estadístico a la Secretaría Ejecutiva de CONASET, referido a postulantes por primera vez de licencias clases B y C.
9. Enviar en forma semestral a la Subsecretaría de Transportes del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, un informe que indique todas las clases de licencias otorgadas por el municipio, separando en éste hombres y mujeres.
- 10.- Efectuar atención de público en general.

b) Oficina de Permisos de Circulación:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados, de acuerdo a las distintas fechas de vencimiento legales de cada uno de ellos (Marzo, Mayo y Septiembre) y además entregar en forma mensual un detalle de estos.

3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro de impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados y no registrados.
5. Elaborar programa especial de atención para el otorgamiento y renovación de permisos de circulación, de acuerdo a los vencimientos determinados en la normativa vigente, siendo responsable de la dirección, supervisión, control y evaluación del citado proceso.
6. Efectuar cotejo de información en forma diaria con la Oficina de Tesorería, para verificar que los giros de impuestos emitidos por esta unidad sean los mismos que los recibidos por Tesorería, y de esta forma detectar en forma inmediata cualquier anomalía .
7. Llevar registro de sellos verdes, rojos y amarillos otorgados a vehículos nuevos que han obtenido su primer permiso de circulación en esta Municipalidad (Decretos Supremos Ns. 54-55 y 211 del MINTRATEL)
8. Confeccionar Rol de permisos de circulación de vehículos acogidos a cuotas para recaudar estos tributos en la fecha máxima estipulada por la Ley.
9. Efectuar depósitos en Tesorería de cheques remitidos por otras Municipalidades vía fondos de terceros y acusar recibo de estos formalmente.

c) Oficina de Transporte Público:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5. Colaborar con el Departamento de Proyectos en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
7. Confeccionar Ordenanzas y Decretos de carácter temporal referidos a sentidos de tránsito de algunas vías, la determinación de paraderos y otros referidos a señalizaciones para el transporte de tracción animal.
8. Mantener en buen estado de funcionamiento los semáforos existentes en la comuna, como así también, gestionar su reparación y cancelación cuando estén defectuosos.



Capítulo N° 8

Unidad de Asesoría Jurídica

Artículo 2º.- La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
3. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
4. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Asesorar a los Fiscales en las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde y ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos.
6. Colaborar en la redacción de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
7. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

3.- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 33° De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 54 del 21.02.1969, art. 1° " En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen mas de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas desiciones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores

1. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
2. Elaborar, proponer e implementar programas de prevención de riesgos.
3. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos que utiliza para el desarrollo de su trabajo.
4. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
6. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
7. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.