REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD SAN RAFAEL

MAT.: Aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Rafael.

SAN RAFAEL, 24 de noviembre de 2011.

DECRETO EXENTO Nº 3454/

VISTOS: 1.- Ley Nº19.435, publicada en Diario Oficial de fecha 29 de Diciembre de 1995, que crea la Comuna de San Rafael. 2.- Acuerdo de Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 23 de noviembre de 2011. 3.- Las facultades que me confiere la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores. 3.- Necesidades del servicio.

DECRETO:

APRUEBESE, el siguiente Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de San Rafael:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.-

ARTÍCULO 1º: Dispóngase que la estructura y organización interna de la Municipalidad de San Rafael se regirá por las disposiciones de este Reglamento, que incluye la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Ilustre Municipalidad de San Rafael y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad es una Corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de San Rafael y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

ARTÍCULO 3º: La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima Autoridad, y por el Concejo Municipal, 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 4º: Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con una serie de unidades, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos, sección y oficina.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.-

ARTÍCULO 5º: La Estructura funcional de la I. Municipalidad de San Rafael, se conformará con arreglo a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 3-19.645, de 1996, que establece la planta de su personal y lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La forma en que se estructurará la Municipalidad de acuerdo a sus distintos niveles será fijada mediante el Organigrama respectivo.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBEJTIVOS Y FUNCIONES.-

CAPITULO I:
ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6º.- 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 unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel 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 7º.- El Administrador Municipal tiene, además, las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.

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 de Personal.

e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, 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 ésta 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, 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.

l) Efectuar cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPÍTULO II
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º: 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, Reclamos y Archivo, la Central telefónica, los Choferes, vehículos y auxiliares.

ARTÍCULO 9º: 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 con la constitución y funcionamiento del Concejo.

b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.

d) Transcribir a todas las Unidades Municipales, las resoluciones del Alcalde, acuerdos del concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

f) Elaborar y redactar material informativo en general.

g) Coordinar la labor de choferes y vehículos municipales, llevando un control de los desplazamientos de los mismos.

h) Programar los procesos para proveer los cargos vacantes en la Planta de personal.

i) Revisar y aprobar, con antecedentes a la vista, los decretos que se generen en otras Unidades Municipales, y se remitan a su oficio para su suscripción en calidad de Ministro de Fe.

ARTÍCULO 10º: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo 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) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y de fax.

h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.

j) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.

k) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

CAPÍTULO III
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 11º: La Oficina de Relaciones Públicas es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 12º: Sus objetivos generales son los siguientes:

a) Lograr un desarrollo eficiente de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

b) Lograr apoyo en la gestión administrativa de las actividades de la Alcaldía.

ARTÍCULO 13º: La Oficina de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad;

b) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad;

c) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio;
d) Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal;

e) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones quien corresponda;

f) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional;

g) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal;

h) Recopilar la Información por departamentos para ser ingresada al sitio electrónico del Municipio, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

i) Realizar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomienden.

CAPÍTULO IV
JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.-

ARTÍCULO 14º: El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial a través de la Corte de Apelaciones de Talca, en conformidad a las normas de la Ley Nº 15.231.

ARTÍCULO 15º: El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la ley.

ARTÍCULO 16º: El Juzgado de Policía Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado.

b) Conocer los siguientes asuntos:
   1) En Primera instancia de las faltas mencionada en el libro IV del Código Penal.
   2) Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
   3) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
   4) Las infracciones a las leyes especiales tales como la de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Respectiva, Alcoholes, Pesca y Caza, entre otras de su competencia.

c) Otras funciones que le encomiende la Ley.

CAPÍTULO V
UNIDAD DE CONTROL INTERNO.-

ARTÍCULO 17º: La Unidad de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo la Sección de Auditoría Operativa. La Unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 18º: La Unidad de Control tiene por objeto:

a) Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.

b) Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad.

c) Evaluar el sistema de control interno, verificando si cumple sus objetivos y si las medidas adoptadas son suficientes.

d) Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia

ARTÍCULO 19º: La Unidad de Control cumple las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar al Alcalde en los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;

d) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;

e) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;

f) Asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;

g) Ejecutar auditoria de informe y estados financieros que la municipalidad presente a organismos contralores de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;

h) Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;

i) Rendir fianza ante la Contraloría General de la República;

j) Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá trimestralmente un informe acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

k) Asesorar al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

ARTÍCULO 20º: Corresponderá además a la Unidad de Control las siguientes funciones específicas:

a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de planificación municipal;

b) Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad en el desarrollo de las actividades municipales;

c) Vigilar y comprobar el uso racional y adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta el municipio;

d) Apoyar los sistemas de decisiones en el municipio, proporcionando la información que surja como relevante de las acciones de control;

e) Realizar el examen de cuentas y de ingresos que se verifique en el municipio;

f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República en el uso de sus atribuciones, en materias de su competencia;

g) Revisión selectiva y periódica de la disposición y uso de los Bienes Municipales;

h) Auditoria de Contratos tanto por prestación de servicios, obras municipales, arriendo y honorarios;

i) Revisión periódica y selectiva a las liquidaciones de remuneraciones del personal municipal;

j) Revisión periódica a la operación de control de Contabilidad General de la Nación en la Municipalidad;

k) Evaluación periódica del sistema de control interno en las Unidades operativas del municipio;

l) Auditoría de los estados financieros y de resultado de la municipalidad;

m) Revisión de rendiciones de cuentas;

n) Velar por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo y también del Reglamento Interno municipal;

o) Entregar informes al Concejo Municipal respecto del grado de cumplimiento de los incentivos del gestión municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 19.803;

p) Efectuar el control del grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de la transparencia, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 20.285:

q) Otras funciones que el encomiende el Alcalde en el marco de la Ley.

CAPÍTULO VI
ASESORIA JURÍDICA

ARTÍCULO 21º: Asesoría Jurídica es una unidad asesora con rango de dirección, que depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 22º: Asesoría Jurídica tiene por objeto prestar asesoría y defensa jurídica al Alcalde y a las unidades municipales, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco legal correspondiente.

ARTÍCULO 23º: Las funciones generales que debe cumplir esta unidad son:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;

b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen a petición del Director del área respectiva;

c) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

d) Dar forma y mantener actualizados los títulos de los bienes raíces municipales;

e) Velar porque los contratos y cualquier acto jurídico que celebre la municipalidad se encuentre ajustado a derecho;

f) Estudiar y analizar los proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y bases administrativas para llamados a propuestas públicas o privadas;

g) Emitir los informes que le solicite el Alcalde para efectuar consultas o peticiones a la Contraloría General de la República cuando existan vacíos en la ley o existan disposiciones contradictorias;

h) 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;

i) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, actos y contratos firmados por la Municipalidad;

j) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, y supervigilar ésta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Unidad;

k) Emitir los informes que le sean requeridos en materias de su competencia;

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

ARTÍCULO 24º: La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presenten al Alcalde;

b) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad;

c) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, y demás cuando proceda;

d) Informar al Alcalde de deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución;

e) Elaborar y /o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio;

f) Realizar otras funciones específicas que el encomiende el Alcalde de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO VII
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 25º: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAN) 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) Elaborar las bases administrativas 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 privado en materias propias de su competencia.

f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con las unidades encargadas del tema, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.

h) 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 26º: A la Secretaría Comunal de Planificación le compete el proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos, de acuerdo a las siguientes 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 el Departamento de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implemente los programas y proyectos que esté 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 archivo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.

f) Procesar la información presupuestaria enviada por el Departamento de Administración y Finanzas, para los efectos de la evaluación de la ejecución programática.

ARTÍCULO 27º: La Secretaría Comunal de Planificación tiene el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones son las siguientes:

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 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 de 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.

g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.

h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

ARTÍCULO 28º: La Secretaría Comunal de Planificación tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas. Sus funciones son las siguientes:

a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.

CAPITULO VIII
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 29º: Esta Dirección es una unidad dependiente del Alcalde, en el ámbito de su competencia técnica.

ARTÍCULO 30º: El objetivo de esta Unidades es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo la Sección de Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 31º: Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

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:

   1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
   2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
   3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
   4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
   5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

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 32º: La Dirección de Obras tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Funciones relacionadas con la ejecución de obras:

a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;

c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;

d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;

e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;

f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;

g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;

h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que correspondan;

i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos;

j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

2. Funciones relacionadas con la Edificación, Urbanización e Inspección:

2.1. Edificación y Urbanización:

a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;

b) Diseñar y estudiar 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) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;

e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;

f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;

g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

h) Recibir las obras y autorizar su uso.

2.2. Inspección:

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.

2.3. Catastros y Archivos:

a) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

b) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes;

c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

ARTÍCULO 33º: La Dirección de Obras tendrá a su cargo la Sección de Aseo y Ornato, a quien le corresponderán las siguientes funciones generales:

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 construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.

d) Colaborar con la Unidad 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 la Secretaría Comunal de Planificación 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 le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 34º: Los objetivos y las funciones específicas de la Sección de Aseo y Ornato serán las siguientes:

1. **Funciones relacionadas con el Aseo:**

a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.

b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.

c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

2. Funciones relacionadas con el Ornato:

a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas vedes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

CAPÍTULO IX
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 35º: La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad dependiente del Alcalde en el ámbito de materias relacionadas con el desarrollo social de la comuna. Tiene a su cargo los siguientes Departamentos y Oficinas:

- Departamento Social.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de Vivienda.
- Oficina Municipal de Intermediación Laboral y de Desarrollo Local (OMIL – OMDEL)

ARTÍCULO 36º: La Dirección tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de San Rafael, en el ámbito social, cultural y económico, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

ARTÍCULO 37º: Las funciones generales que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal 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, la asistencia social y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo local, turismo, y desarrollo rural;

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 38º: 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 éstas 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 encausar 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 sociales del Gobierno nacional y del Municipio.

m) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

ARTÍCULO 39º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo los Departamentos que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

I. Departamento Social.

Este Departamento es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

A) Oficina de Subsidios.
B) Oficina de F.P.S y S.U.F.

Este Departamento tiene como objeto contribuir a la solución de la problemática que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. También le corresponde ejecutar políticas de la red social de gobierno operacionalizando la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta los índices más altos de pobreza, identificados éstos a través de la estratificación socioeconómica con la Ficha de Protección Social.

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.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.

c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.

d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.

f) 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.

g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.

h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: Estatificación Social, Alimentación Escolar, 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.

j) Supervisar la ejecución de Convenios de Asistencia Jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.

A) OFICINA DE SUBSIDIOS. Tiene por objetivo dar cumplimiento a los programas de acción y asistencia social, en conformidad a los objetivos sociales dispuestos por el municipio.

La Oficina de Subsidios tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Entregar atención integral a las personas para resolver sus necesidades, cuando éstas se relacionen con:

1) Situaciones de marginalidad habitacional;

2) Colaciones familiares de niños huérfanos o abandonados, coordinadas con hogares de menores, juzgados correspondientes y jardines infantiles;
3) Atención de ancianos de Hogares o en extrema pobreza;
4) Pensiones asistenciales que se refiere a tramitación de ingreso de nuevos beneficiarios y asignaciones familiares de pensionados;
5) Programa de subsidio único familiar que se refiere al otorgamiento del subsidio de asignación familiar a embarazadas y menores de 0 a 15 años, de acuerdo a la Ley;
6) Subsidio de cesantía;
7) Tramitación de becas municipales;
8) Tramitación, en coordinación con quien corresponda, de becas Presidente de la República;
9) Subsidio de Agua Potable;

b) Entregar ayuda material de emergencia en los casos sociales que corresponda y de conformidad a las instrucciones que se imparte del nivel superior;
c) Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes;

d) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria;

e) Realizar planes y programas de atención infantil y orientados a la mujer;

f) Mantener un registro de los programas y proyectos sociales que se realizan en la comuna;

g) Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención;

h) Implementar y mantener stocks de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten;

i) Supervisar los albergues municipales;

j) Mantener un catastro actualizado de familias en marginalidad habitacional en coordinación con la Dirección de Obras Municipales;

k) Mantenerse actualizado respecto a la normativa vigente que regula los programas sociales;

l) Supervisar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse en la comuna, relacionado al tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes de la comuna;

m) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

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

B) Oficina de Ficha de Protección Social y Subsidio Único Familiar: Esta Oficina tiene como objetivo realizar un catastro de las familias de menores ingresos de la comuna para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento de sus niveles de vida.

Las funciones que deberá desempeñar esta Oficina son:

a) Dirigir y aplicar la realización de una encuesta en familias de menores ingresos para elaborar la ficha de Protección Social;

b) Mantener actualizada la información que entrega la ficha de Protección Social, a través de la realización de visitas a las familias que requieran de los servicios del municipio;

c) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;

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

II. Departamento de Organizaciones Comunitarias.

Este Departamento tiene por objetivo orientar y asesorar técnicamente en su acción a las organizaciones comunitarias en la búsqueda de soluciones de sus propios problemas.

Le corresponden las siguientes funciones:

a) 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.

b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

c) 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.

d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.

e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.

f) 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.

g) Prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre éstos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y proponer vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto.

ARTÍCULO 40º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo las Oficinas que se señalan a continuación:

- Oficina de Vivienda.
- Oficina de Intermediación Laboral y de desarrollo Local (OMIL – OMDEL)

I. Oficina de Vivienda.-

El objetivo de ésta Oficina es otorgar asesoría técnica a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la comunidad en general, en la aplicación de programas habitacionales y de vivienda que se ejecuten en la comuna.

Sus funciones específicas son:

a) Coordinar la formación de los grupos habitacionales para la postulación a subsidios SERVIU.
b) Gestionar el desarrollo de los planes de vivienda en la comuna en concordancia con las políticas habitacionales del ministerio respectivo, y con los organismos públicos y privados competentes.
c) Otras funciones que le asigne la autoridad superior de acuerdo con la legislación existente.

II. Oficina de Intermediación Laboral y Desarrollo Local (OMIL – OMDEL).-

El objetivo de ésta Oficina conjunta es el siguiente:

- Como **OMIL**, su labor es canalizar la oferta laboral de empresas a los trabajadores locales, mantener el registro de la bolsa nacional de empleo y el registro de cesantes, para lo cual efectúa las siguientes acciones:

a) Inscripción de personas con derecho a subsidio de cesantía.
b) Inscripción de desocupados.
c) Entrega de certificados de inscripción en los registros a su cargo.
d) Servicios de Intermediación Laboral.
e) Capacitación Laboral a los habitantes de la comuna.

- Como **OMDEL**, su labor es apoyar el desarrollo económico de la comuna en el sector de la pequeña y mediana empresa, orientando, capacitando e impulsando los servicios ya existentes y las nuevas ideas emprendedoras, para lo cual realiza las siguientes acciones:

a) Contribuir a la concreción de nuevos proyectos en la comuna.
b) Informar sobre alternativas de capacitación y financiamiento a quienes lo requieran.
c) Coordinar y ejecutar toda actividad que se realice en la comuna en el ámbito del fomento productivo.

ARTÍCULO 41º: A la Dirección de Desarrollo Comunitario igualmente le corresponde ejercer la dirección, administración y supervigilancia de los programas y proyectos de orden social que se ejecuten en la comuna, tales como Deporte, Adulto Mayor, Mujer y Familia y otros, y además es el responsable técnico de programas gubernamentales tales como Chile Solidario, Programa Puente, Chile Crece Contigo y otros de igual índole social, sin perjuicio de las delegaciones de funciones en personal bajo su dependencia.

CAPITULO X
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 42º: Este departamento es una unidad dependiente del Alcalde, con rango de Dirección. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Sección de Contabilidad y Presupuesto.
- Sección de Adquisiciones e Inventario.
- Sección de Tesorería Municipal.
- Sección de Patentes y Permisos de Circulación.
- Sección de Remuneraciones.
- Sección de Personal.
- Sección Bodega.

ARTÍCULO 43º: Esta unidad tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

ARTÍCULO 44º: El Departamento de Administración y Finanzas tiene como funciones generales asesorar al Alcalde y Administrador Municipal en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal anual.

c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos. A fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.

f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

h) 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.

i) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.

j) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.

k) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.

l) Administrar el presupuesto municipal.

m) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

n) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

ARTÍCULO 45º: Las unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

A) SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

Las funciones que deberá cumplir esta Sección serán las siguientes:

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que imparta al respecto la Contraloría General de la República, emitiendo los informes requeridos.
b) Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables y explicativos que se requieran;

c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;

d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad a las normas presupuestarias vigentes;

e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;

f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.

g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades municipales.

h) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.

j) Manejar las cuentas corrientes bancarias.

k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenando mediante decretos alcaldicios, orden de compra o servicio, según corresponda, así como también imputar los ingresos.

l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

o) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

B) SECCIÓN ADQUISICIONES E INVENTARIO: Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.

b) Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

c) Emitir órdenes de compra.

d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

f) Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con la Normativa de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.

i) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobadas.

j) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

l) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

m) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

n) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

o) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

p) Proponer, diseñar y confeccionar las plantillas de altas y bajas de las especies municipales.

q) 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.

r) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

s) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

t) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

u) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

v) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

w) Preparar decretos que den "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.

x) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

C) SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL: Tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y custodiar los egresos, y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en administración y los valores y títulos del Municipio.

Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.

d) Efectuar el pago de las Obligaciones municipales.

e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.

g) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

h) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

i) Actuar como Martillero en los remates municipales.

j) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

D) SECCIÓN DE PATENTES Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN. Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales.

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) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.

f) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

g) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección.

h) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

i) Colaborar, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito Nº 18.290, en conjunto con la autoridad policial.

j) Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, Mataderos y ferias libres.

k) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.

l) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

m) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

n) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.

o) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.

p) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.

q) Atender denuncias en terreno.

r) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicios que ordenen clausuras.

s) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

t) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

u) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación de los vehículos registrados.

v) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

w) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

x) 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.

E) SECCIÓN REMUNERACIONES. Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

b) Confección las plantillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.

d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE. PP., Asociaciones y otros.

e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

F) SECCIÓN DE PERSONAL. Las funciones que deberá cumplir serán las siguientes:

a) Proponer las políticas generales de administración de personal.

b) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

c) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

d) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

e) Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

f) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

g) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.

h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

i) Tramitar los nombramientos, renuncias, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

j) 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.

k) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.

l) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

m) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal. De acuerdo al reglamento respectivo.

n) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

o) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

CAPITULO XI
UNIDAD DE SALUD Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 48: La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendran la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de políticasrelativas a dichas áreas. Cuando la administraciónde dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá, además, las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionaldos con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión, y

b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administradción y finanzas. Cuando exista corporaciónmunicipal a cargo de la administración de servicios traspasados, y sin perjuicio de lo dispuesto en el insiso primero, a esta unidad municipal le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL
SECRETARIO MUNICIPAL
REGION DEL MAULE

FLOR VILLANUEVA MONTIEL
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL
ALCALDE
REGION DEL MAULE

PATRICIO POBLETE YAÑEZ
ALCALDE

DISTRIBUCION:
- Sec. Municipal
- Contralor Interno
- Depto. Adm. y Finanzas
- Dideco
- Depto. Social
- DOM
- Relaciones Públicas
- Unidad Jurídica
- Dirección de Tránsito
- Secplan
- Depto. Salud
- Daem
- Archivo Correlativo