

QUILPUE, 31 OCT 1988

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

CONSIDERANDO : La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley, dictase el siguiente:

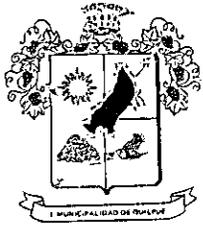
REGLAMENTO N° 6

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

TITULO I

ARTICULO 1° : El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna del Municipio, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 2° : La Municipalidad como corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Consejo de Desarrollo Comunal, a los que corresponden las atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, disponiendo para su funcionamiento de las Unidades que se definen por el presente Reglamento.



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

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

TITULO II

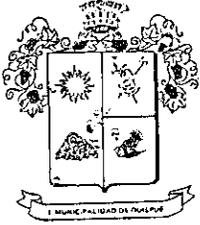
DE LA ESTRUCTURA:

ARTICULO 5° : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Desarrollo Comunitario, Obras Municipales, Operativa y Aseo, Tránsito y Transporte Público, Administración y Finanzas, Control y Asesoría Jurídica.

ARTICULO 6° : Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

ARTICULO 7° : Las Unidades señaladas en los artículos precedente se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:



TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

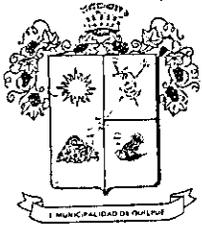
CAPITULO I

Secretaría Municipal

ARTICULO 8° : La Secretaría Municipal tiene como objetivo servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal.

ARTICULO 9° : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde.
2. Realizar las funciones de Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales o que la Ley señale.
3. Servir de Secretario del Consejo de Desarrollo Comunal.
4. Registrar las Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones Alcaldicias.
5. Mantener un archivo actualizado de la documentación recibida o despachada de carácter reservado.
6. Organizar y dirigir la eficiente ejecución de las funciones propias de la Oficina de Partes y Archivo y del Depto. de Relaciones Públicas y Extensión Cultural.
7. Dar cumplimiento a las demás funciones que las Leyes le asignen, y, en especial aquellas que dicen relación con la formación del Consejo de Desarrollo Comunal.



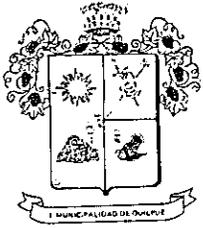
8. Realizar las demás tareas y/o actividades que le sean ordenadas por el Alcalde.

ARTICULO 10° : A las Unidades que integran la Secretaría Municipal, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO: Unidad que tiene a su cargo el trámite específico del flujo y distribución de la correspondencia ingresada y despachada por el Municipio.

Serán funciones específicas:

1. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.
2. Confeccionar y llevar registros clasificados de la documentación interna del Municipio.
3. Elaborar, periódicamente, nóminas de los documentos resoluciones, órdenes alcaldicias y de servicio que afecten al Municipio y darlas a conocer a las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas que corresponda, para su correcta y coordinada aplicación.
4. Llevar y mantener el archivo central de la documentación del Municipio, siguiendo la técnica de conservación y clasificación de archivos.
5. Velar por el oportuno despacho y demás informes, requerido a cualquiera Unidad Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE QUILPUE - 5 -

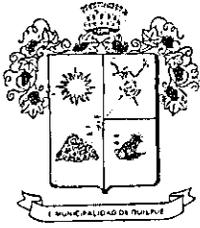
6. Presentar al Sr. Secretario Municipal el despacho diario de la correspondencia ingresada, el día anterior, en la Oficina de Partes.
7. Ingresar y Despachar oportunamente los informes y demás documentos que sean requeridos por las Autoridades Superiores.
8. Llevar a cabo las demás labores que el Secretario Municipal le ordene.

2. Relaciones Públicas y Extensión Cultural

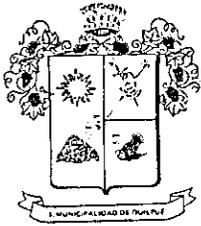
Unidad Municipal encargada de realizar las funciones protocolares de la Municipalidad, las comunicaciones entre el Municipio y la comunidad, el Gobierno Central, los medios de comunicación social y, en general, con todos los organismos que, directa o indirectamente, se encuentran relacionados con el Municipio. Le corresponderá además, contribuir al desarrollo artístico/cultural de la comunidad.

Serán funciones específicas:

1. Recepcionar, registrar y despachar la documentación alcaldía que dice relación con la Comunicación Social.
2. Plantear, organizar y dirigir la elaboración de comunicados al público o a quien corresponda, sobre acciones, decisiones y punto de vista del Municipio.
3. Empezar campañas de difusión que digan relación con el interés comunal para que la comunidad colabore en los programas del Municipio.



4. Proponer y organizar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares.
5. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones, que le permita redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos.
6. Mantener actualizado, un listado cronológico de efemérides, aniversarios o celebraciones a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
7. Programar, organizar y ejecutar los actos oficiales del Municipio.
8. Realizar todas las publicaciones de prensa que requiere el Municipio.
9. Realizar las actividades protocolares que le encomiende el Secretario Municipal.
10. Cumplir las demás tareas que le sean ordenadas por el Secretario Municipal.
11. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico/culturales en la comuna.
12. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
13. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico/culturales.



14. Promover y coordinar con otros organismos públicos y/o privados el desarrollo de actividades turísticas y/o culturales en la comuna.

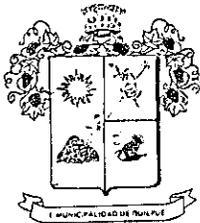
CAPITULO II

Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación:

ARTICULO 11: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTICULO 12: La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde prestar apoyo al Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.



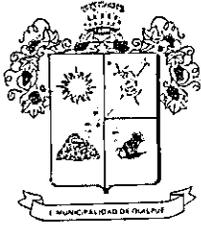
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, y
7. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

ARTICULO 12 bis: A las unidades que integran la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones:

1. Estudios y Proyectos: Tendrá como objetivo desarrollar los proyectos y estudios necesarios para el buen cumplimiento de las funciones municipales, asesorando en tales materias a todas las unidades municipales:

Serán funciones específicas:

- 1.1 Estudio y desarrollo de los Proyectos relativos a Obras y Servicios Municipales.
- 1.2 Preparación de Estudios Técnicos relativos a la prefactibilidad y Desarrollo de Planes específicos.
- 1.3 Preparación de Bases Técnicas para los llamados a Licitación Pública y/o Privada, de las Obras y Servicios Municipales.
- 1.4 Desarrollo de Proyectos Especiales.
- 1.5 Otras funciones que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación y/o el Alcalde.



2. Asesor Urbanista: Tiene como objetivo elaborar los instrumentos de planificación territorial de la Comuna, fiscalizando su cumplimiento.

Serán funciones específicas:

- 2.1. Estudiar el Plan Regulador Urbano/Comunal y mantener lo actualizado, propiciando las modificaciones que sean necesarias, y preparar los Planos Seccionales de detalle para su aplicación.
- 2.2 Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador Comunal y su Ordenanza Local y autorizar los conjuntos armónicos.
- 2.3 Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.

CAPITULO III

Dirección de Desarrollo Comunitario:

ARTICULO 13: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes

ARTICULO 14: A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la promoción del desarrollo comunitario.



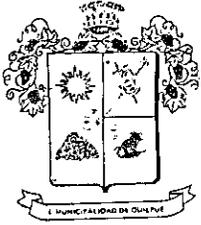
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
3. Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; salud pública; protección del medio ambiente; educación y cultura; capacitación; deporte y recreación; promoción del empleo y turismo, y,
4. Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne, o las que se ejecutarán a través de las Unidades que corresponda.

ARTICULO 15: A las unidades que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes

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

Serán funciones específicas:

- 1.1 Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.



- 1.2 Definir los distintos niveles socio/económicos de la población que requieren asistencia social;
- 1.3 Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- 1.4 Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándolos sobre los servicios que existen para su atención.
- 1.5 Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- 1.6. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariados o privadas, en beneficio de la comunidad,
- 1.7 Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.



1.8. Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

2. Departamento de Desarrollo Vecinal: Tendrá como objeto promover la organización y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Serán funciones específicas:

2.1 Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.

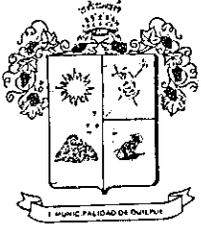
2.2 Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que la afecten.

2.3 Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

2.4 Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.

2.5 Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias.

2.6 Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley N° 16.880.



2.7 Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.

3. Departamento de Deportes y Recreación: Tendrá como objetivo procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Serán funciones específicas:

3.1 Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.

3.2 Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.

3.3 Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.

3.4 Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.

3.5 Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna; y

3.6 Mantener canales de información y comunicación eficiente que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.



CAPITULO IV

Dirección de Obras Municipales:

ARTICULO 16: La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, de lo que informará al Alcalde, y, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
1. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano/rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
 2. Otorgar los permisos de edificación de las Obras señaladas en el número anterior;
 3. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano rurales.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

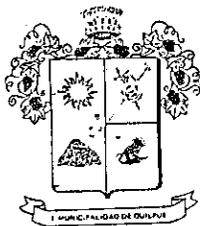


- b) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna.
- e) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- f) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna, y
- g) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

CAPITULO V

Dirección Operativa y Aseo:

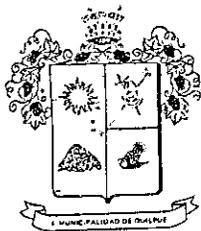
ARTICULO 17: La Dirección Operativa y Aseo es la Unidad encargada de coordinar, supervisar, y evaluar las acciones



y funciones de las Unidades de su dependencia, en el otorgamiento de prestaciones de servicios materiales a la comunidad y contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la comuna.

ARTICULO 18 : La Dirección Operativa y de Aseo, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Las señaladas en las letras a), b) y c) de la Ley N° 18.695.
2. Organizar y dirigir la eficiente ejecución de las tareas propias de las Unidades de su dependencia.
3. Ejecutar, evaluar e informar del cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos contenidos en el calendario anual de actividades de las unidades a su cargo
4. Visar la documentación elaborada por las Unidades de su dependencia y que sea presentada a la firma del Alcalde.
5. Distribuir los trabajos que le sean encomendados por el Alcalde entre las Unidades de su dependencia y fiscalizar su cumplimiento oportuno.
6. Evaluar periódicamente el estado de conservación de los bienes y/o recursos físicos, tanto del municipio como de la comuna, con el objeto de efectuar una mantención preventiva y/o correctiva de ellos.
7. Cumplir las demás tareas que le sean ordenadas por el Sr. Alcalde.



ARTICULO 19 : La Dirección Operativa y de Aseo desarrollará sus funciones mediante las Unidades de Parques y Jardines, Servicios Comunes y Operativa Urbana.

ARTICULO 20 : A la Unidad de Parques y Jardines le corresponderá todo aquello que dice relación con las Inspecciones de Parques y Jardines, desinsectación, renovación de especies, poda comunal, en general, las señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTICULO 21 : A la Unidad de servicios comunales corresponderá prestar apoyo a otras Unidades Municipales, montaje de eventos; mantención vehicular y el servicio de obras menores a la comunidad.

ARTICULO 22 : A la Unidad de Operativa Urbana corresponderá la mantención de demarcación vial; cauces y sumideros semáforos y señalizaciones; y disposición de la maquinaria pesada y mantención vehicular.

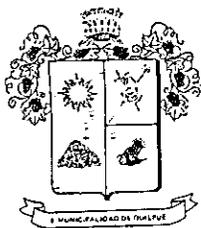
CAPITULO VI

Dirección de Tránsito y Transporte Público:

ARTICULO 23 : La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 24 : La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.



2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
5. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

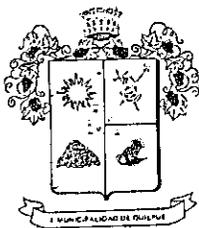
CAPITULO VII

Administración y Finanzas:

ARTICULO 25: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la Administración de los recursos humanos y financieros del Municipio.

ARTICULO 26: A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 2.1 Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - 2.2 Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.



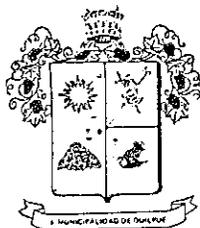
- 2.3 Visar los Decretos de Pago.
- 2.4 Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- 2.5 Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- 2.6 Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 2.7 Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- 2.8 Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 27 : Las Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

1. Departamento de Finanzas y Contabilidad: Tendrá como objetivo el desarrollo financiero/económico del municipio a través del estudio de la percepción y uso de sus recursos.

Serán sus funciones específicas:

Organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las funciones propias de las Unidades de su dependencia.



- b) Cooperar con la SECPLAC en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y en la formulación de proyectos financieros.
- c) Proponer la captación y controlar la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, dándola a conocer a las autoridades correspondientes.
- e) Mantener actualizado el registro de obligaciones del municipio con terceros.
- f) Ejecutar los cometidos y cumplir con las obligaciones que le imponen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y normas sobre Rentas Municipales y de Alcoholes, y las Resoluciones Alcaldicias.
- g) Cumplir las demás funciones que la legislación vigente le señale.
- h) Llevar a cabo las demás labores que el Director de Area Administración y Finanzas le ordene.

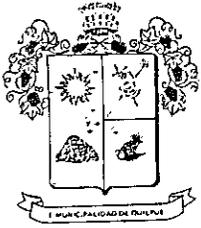
1.1 Las secciones dependientes del Depto. de Finanzas y Contabilidad, tendrán los objetivos y funciones que se indican a continuación.

1.1.a) Tesorería Municipal, tendrá como objetivo la recaudación y contabilización presupuestaria de los fondos municipales, fiscales, de terceros y otros, cuando corresponda.



Serán funciones específicas:

- a) Recaudar y contabilizar los ingresos generados por el propio Municipio, del Aporte Fiscal, de los fondos de terceros, productos de pagos en consignación de las letras de cambio depósitos para responder a multas, etc.
- b) Depositar, diariamente, en las cuentas corrientes bancarias que tenga autorizada la Municipalidad los valores recaudados.
- c) Efectuar mensualmente la liquidación de los tributos morosos, de conformidad al Código Tributario.
- d) Llevar las cuentas corrientes que, al efecto, autorice la Contraloría General de la República, tales como cuenta corriente para los fondos ordinarios o ingresos propios, para fondos de terceros, y otras que se requieran abrir.
- e) Efectuar los pagos que, mediante Decreto Alcaldicio se disponga.
- f) Llevar el Registro de documentos de los ingresos y egresos, para dar cumplimiento al Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a las normas actualmente en vigencia y a las respectivas instrucciones que se le impartan.
- g) Entregar, diariamente, al Departamento de Finanzas, un estado del movimiento de fondos de la Municipalidad.
- h) Mantener en custodia y realizar su venta



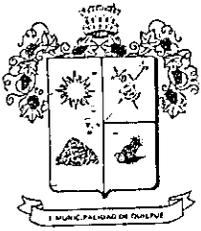
al público, de las especies valoradas municipales adquiridas a la Casa de Moneda.

- i) Actuar como Martillero Público, en los casos determinados por la Ley.
- j) Velar por su vigencia y dar aviso a la Unidad Técnica correspondiente, con la debida antelación de la caducidad de estas.
- k) Cumplir las demás funciones que la Ley y o el Director del Departamento de Finanzas le encomiende.

1.1.b) Contabilidad, tendrá como objetivo registrar todos los hechos económicos del Municipio en base a la normativa vigente.

Serán funciones específicas:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial, del Municipio.
- b) Confeccionar el balance patrimonial anual del Municipio.
- c) Valorizar el activo y pasivo del Municipio según los inventarios del patrimonio municipal, como asimismo, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Llevar la contabilidad presupuestaria, de conformidad a las normas impartidas por las autoridades correspondientes, emitiendo



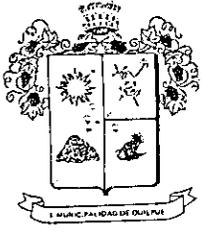
los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.

- f) Preparar el balance presupuestario anual del municipio.
- g) Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos, según las normas vigentes.
- h) Visar, imputando a los items presupuestarios correspondientes, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias.
- i) Mantener registros actualizados de los bienes del municipio, de los inventarios valorados de los mismos, y de los bienes de consumo para operaciones.
- j) Registrar altas, bajas y traslados de los bienes inventariables.
- k) Mantener registros cuantificados de bienes tener presente e informar de sus fechas de caducidad si procediere.
- l) Llevar a cabo las demás labores que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.c) Rentas, tendrá como objetivo determinar y clasificar conforme a la Ley, las rentas municipales.

Serán funciones específicas;

- a) Mantener actualizado el registro de patentes comerciales, profesionales y de alcoholes,



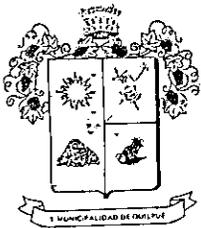
conforme a la normativa vigente.

- b) Recepcionar las declaraciones de capital que anualmente, deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- c) Determinar los valores de las patentes comerciales de acuerdo a la información referida en el punto anterior.
- d) Solicitar y recepcionar la documentación necesaria para las solicitudes de patentes, transferencias y/o descargos de las mismas.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Finanzas y Contabilidad.

1.1.d) Adquisiciones, tendrá como objetivo abastecer al Municipio de los recursos físicos necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento de fines.

Serán funciones específicas:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte.
- b) Mantener actualizada la información relativa registro de proveedores, condiciones de compra, stocks y otros.
- c) Sugerir modificaciones en los programas de adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte, según las fluctuaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses del Municipio.

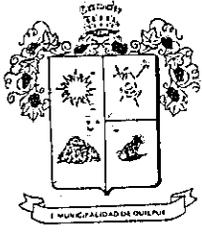


- d) Remitir a la Dirección de Finanzas las facturas por adquisición de bienes y la documentación de respaldo, para proceder a confeccionar el decreto de pago correspondiente.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director de Finanzas y Contabilidad.

2. Departamento de Recursos Humanos: Tendrá como objetivo administrar el recurso humano del municipio para el logro de sus funciones.

Serán funciones específicas:

- a) Seleccionar y proponer, sobre bases técnicas y legales, el personal que debiera ingresar a la Municipalidad.
- b) Preparar la documentación necesaria para la contratación del personal seleccionado.
- c) Llevar los registros de personal. Ellos deben incluir materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, escalafones, medidas disciplinarias, subsidios, domicilios, estado civil, número de hijos, teléfonos, etc.
- d) Ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones hacia el personal municipal.

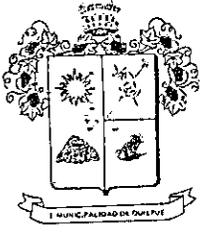


- e) Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias y permisos, feriados del personal ordenando, a la vez, los descuentos de remuneraciones que correspondan.
- f) Estudiar y confeccionar programas de capacitación, especificando su contenido y requisitos que deben cumplir los funcionarios para participar en ellos, previa coordinación con las Direcciones que corresponda.
- g) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- h) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, según las normas vigentes, y hacer efectivo el pago de ellas.
- i) Emitir los certificados que corresponda, en relación con las remuneraciones del personal.
- j) Llevar a cabo las demás funciones que el Director del Area disponga.

3. Departamento de Gestión Administrativa: Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales proveyendo los recursos materias y condiciones ambientales que sean necesarias.

Serán funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.



- b) Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal.
- c) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- d) Administrar los servicios generales y menores en apoyo de la gestión municipal.
- e) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

4. Informática: Es la Unidad encargada de desarrollar, implementar y administrar el procesamiento computacional de datos del Municipio, tanto en asuntos de desarrollo comunal, como operativos y de materias administrativas.

Serán funciones específicas:

- a) Entregar los servicios de información en forma efectiva y eficiente a todas las Unidades.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar programas de procesamiento de datos de acuerdo a los requerimientos definidos.
- c) Llevar a cabo y/o supervigilar el procesamiento de los datos dentro o fuera del Municipio.
- d) Controlar y mantener actualizados los archivos y sistemas de Procesamientos.

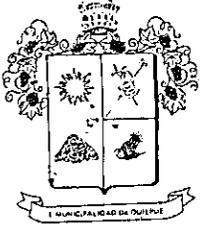


- e) Preocuparse de proponer, desarrollar y confeccionar proyectos informáticos para la integración de un sistema de Información del Municipio.
- f) Detectar los requerimientos de información en las diversas unidades del Municipio, como asimismo para la toma de decisiones.
- g) Estudiar y optimizar todos aquellos procedimientos administrativos manuales y/o automatizados tendientes a suministrar información para la toma de decisiones.
- h) Asesorar y capacitar al personal Municipal en sus distintos niveles en lo referente a informática y procesamientos electrónicos de datos.

5. Departamento de Bienestar para el Personal: Es la Unidad Municipal encargada de proporcionar atención social integral de los funcionarios y sus cargas familiares, con el propósito de contribuir a elevar su nivel de vida.

Serán funciones específicas:

1. Programar anualmente las acciones de Bienestar de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y sus cargas familiares y a la disponibilidad de recursos humanos y económicos.
2. Otorgar atención social a los funcionarios, registrando las acciones que se desarrollen en favor de cada uno de ellos, lo que permitirá su posterior evaluación.



3. Coordinar a nivel municipal, los recursos necesarios, para atender las situaciones de prioridad social, que afecten al funcionario y a sus cargas familiares.
4. Coordinar a nivel municipal, con los diferentes Instituciones, para obtener los recursos necesarios en la solución de las problemáticas que afecten a la población objetivo.
5. Coordinar y servir de nexo entre el Departamento de Bienestar de la I. Municipalidad de Quilpué y el Programa de Asistencia Económica y Social de la Corporación de Derecho Privado, Asociación de Empleados Municipales de Quilpué.
6. Proponer al Sr. Director de Administración y Finanzas acciones destinadas a mejorar las condiciones de empleo de los funcionarios municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

6.

CAPITULO VIII

Dirección de Control:

ARTICULO 28: La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.



ARTICULO 29: La Dirección de Control, tendrá las siguientes funciones.

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
2. Controlar la ejecución presupuestaria.
3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales; y
4. Otras funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

CAPITULO IX

Dirección de Asesoría Jurídica:

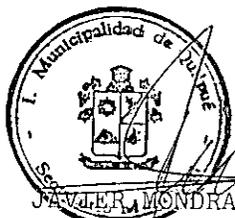
ARTICULO 30: La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas.

ARTICULO 31: La Dirección de Asistencia Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimientos 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 las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.



3. Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
4. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando la ordene el Alcalde.
6. Redactar los proyectos de ordenanzas y reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
7. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos, dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
8. Actualizar las ordenanzas y reglamentos.
9. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles y,
10. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.



JAVIER MONDRAGON MARTINEZ
Secretario Municipal

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



FERNANDO MARQUEZ ESPINOZA
Alcalde

Ministerio del Interior
Intendencia
Gobernación
Contraloría
A todas las Unidades Municipales

FME/FEE/lgf

