

MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ

DECRETO ALCALDICIO N° 1826 /

PUCHUNCAVÍ, 24 OCT 2011

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de modificar y actualizar ciertas materias contenidas en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Puchuncaví; la necesidad de crear un Área o Unidad de Informática Municipal; el Acuerdo del Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 11.10.2011; Resolución Nro. 1600 de 2008, de Contraloría General de la República; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Quinta Región de Valparaíso, de fecha 24.11.2008, que ratifica la elección del Sr. Alcalde; y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia:

D E C R E T O

- 1.- **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Puchuncaví, que se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
- 2.- **ESTABLÉCESE** que el presente Reglamento comenzará a regir desde el 01 de noviembre de 2011.
- 3.- **DERÓGUESE** desde igual fecha, cualquier normativa similar o anterior a este Reglamento.
- 4.- **ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL



AGUSTÍN VALENCIA GARCÍA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Departamentos Municipales ✓
AVG/JCGR/EFRRS/EFPP/ezc.



MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ/

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3º: El Alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4º: La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes unidades que podrán ser Direcciones o Departamentos, las que dependerán de la Alcaldía y directamente del Alcalde.

Para efectos de ordenamiento, las unidades se estructuran conforme al organigrama adjunto.

Direcciones o Departamentos:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 5) Departamentos de Educación y Salud y demás incorporados a la gestión
- 6) Dirección de Obras Municipales
- 7) Dirección de Tránsito y Transporte Público
- 8) Dirección de Administración y Finanzas
- 9) Dirección de Control
- 10) Área Operativa, Aseo y Ornato
- 11) Área o Unidad de Informática

Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

ARTÍCULO 5º: La Alcaldía será el órgano de administración superior y estará integrado por el Alcalde como autoridad unipersonal y su Gabinete o Secretaría de Alcaldía. Sus funciones generales serán prestar apoyo en la gestión del Alcalde, en todas las tareas inherentes a las atenciones de autoridades, audiencias, labores protocolares, administrativas, logísticas y, en general, en cualquier otra función específica que sea requerida.

2

Las Direcciones o Departamentos Municipales se integrarán con Secciones u Oficinas, según las necesidades y disponibilidades de cargos.

La organización interna de cada Dirección o Departamento será definida por Decreto Alcaldicio a propuesta del respectivo Director o Jefe de la Unidad Municipal.

TÍTULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

1. 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 las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomienden 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 del 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 colaboración 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 comunicación 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.

CAPÍTULO II

2. 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, del Concejo, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, del Comité Técnico Administrativo; y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

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, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Desarrollar las funciones específicas del Secretario del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 del Código del Trabajo.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, acuerdos del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, de los Comités, velar por el cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Redactar los oficios, decretos, circulares, comunicaciones externas que se le encomienden.
- g) Actuar como Secretario del Comité Técnico Administrativo, llevando las actas y seguimiento de las resoluciones de dicho Comité.
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes y Reclamos.

ARTÍCULO 10º: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos 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.

- 4
- 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 existentes.
 - f) Efectuar el control de los plazos de 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, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de los 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 Ordenanza de Participación Ciudadana.
 - j) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
 - k) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
 - l) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quien corresponda.

CAPÍTULO III

3. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 11°: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

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

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente y sus funciones.

- g) Elaborar la política de igualdad entre hombres y mujeres, en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales, considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la ley.

ARTÍCULO 12°: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste 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 la que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- g) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- h) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.

ARTÍCULO 13°: La Secretaría Comunal de Planificación tiene adscrito al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

CAPÍTULO IV

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 14°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 15°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

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

CAPÍTULO V

5. DEPARTAMENTOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 16°: Los Departamentos de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, funcionarán separadamente por servicios, atendiendo a las actuales limitaciones de estructura y planta municipal. Las funciones son:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17°: Los Departamentos de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tienen las siguientes unidades, con las funciones que se indican:

1. **Departamento de Salud:** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la Comuna que acuden a los diferentes consultorios.
- b) Asumir la dirección administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponda.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- e) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

2. **Departamento de Educación:** Esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VI

6. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18°: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes funciones 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.
 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 las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
 - d) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
 - e) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
 - f) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
 - g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

ARTÍCULO 19º: La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Funciones de Ejecución de Obras:

- a) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de 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 corresponda.

2. Funciones de Edificación:

- 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 construcciones 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.

3. Funciones de Fiscalización

- 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 y otros que la normativa disponga.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

4. Funciones de 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 el uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.

CAPÍTULO VII

7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 20°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- e) Otras funciones que la ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 21°: Las funciones específicas de la Dirección de Tránsito y Transporte Público son las siguientes:

1. Funciones de Otorgamiento de Licencias de Conducir:

- a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
- d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- e) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
- f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

2. Funciones de Estudio de Normativa y Regulación de Tránsito:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la Comuna.

- b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que pueda afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- f) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o pavimentación e instituciones externas.

CAPÍTULO VIII

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 22°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- 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.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- 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.

ARTÍCULO 23°: Las funciones específicas de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

1. Función de Rentas y Finanzas:

- a) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que dice la Contraloría General de la República al respecto.
- f) Administrar el Presupuesto Municipal.

- g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2. Función de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta el respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables 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 municipalidades en conformidad con 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 de la Municipalidad.
- 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 la cuenta corriente bancaria.
- k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
- l) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuenta 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.

3. Función Tesorería Municipal:

- 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, extendidas 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) Suspender las entregas de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- j) Actuar como Martillero en los remates municipales.
- k) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

4. Función de Patentes:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

5. Función de Inspección:

- a) Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresan o salgan del Departamento.
- d) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- e) Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- f) Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- g) Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- h) Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, con la asesoría especializada correspondiente.
- i) Fiscalizar al comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- j) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo de las infracciones detectadas.

- k) Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- l) Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- m) Atender denuncias en terreno.
- n) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- o) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
- p) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

6. Función Recursos Humanos:

- 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, renunciaciones 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.
- p) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
- q) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

7. Función Remuneraciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, renunciaciones 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 o Isapres, Cooperativas, 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 informe, 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.

8. Función Adquisiciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, existencias, bodegaje, 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 registro de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento o la normativa que la reemplace.
- h) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquéllas, 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 aprobados.
- 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 registro 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 a las normas vigentes.

9. Función Inventario y Bodega:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorizados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) 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.

- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar las condiciones de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Informar la baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a bodega, para el procedimiento de remate.
- j) Controlar el uso de los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con la finalidad a que están destinados.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- l) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- m) Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- n) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- o) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

10. Función de Administración de Cementerio:

- a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
- b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.

11. Funciones de Otorgamiento de Permisos de Circulación:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- d) Emitir el giro del impuesto por permisos de circulación, de los vehículos registrados.
- e) Tramitar la adquisición de patentes únicas o duplicados de carros y remolques.

CAPÍTULO IX

9. DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 24°: La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el Presupuesto Municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren sus existencias.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Representar al Concejo los déficit que advierta en el Presupuesto Municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.

CAPÍTULO X

10. ÁREA OPERATIVA

ARTÍCULO 25°: La Unidad o Área Operativa tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Administrar y controlar los servicios que se prestan a la comunidad tales como áreas verdes, aseo domiciliario, barrido de calles y otras.
- b) Coordinar y controlar el servicio y mantención de alumbrado público.
- c) Administrar, coordinar y controlar el funcionamiento del servicio de agua potable.
- d) Coordinar y gestionar los servicios de mantención de calles de la Comuna.
- e) Coordinar con el Departamento de Tránsito la gestión de mantención de las señalizaciones de tránsito.
- f) Coordinar y gestionar todas las tareas de apoyo a servicios comunitarios.
- g) Coordinar y gestionar todas las actividades de eventos, programados por la Municipalidad, en el ámbito cultural, deportivo, recreativo y otros.
- h) Coordinar y apoyar las situaciones de emergencia o de seguridad ciudadana de la Comuna.
- i) Coordinar y apoyar otras actividades específicas asignadas por la Alcaldía.

- j) Administrar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantención y operación de los vehículos municipales y aplicar las normas contenidas en el D.S. N° 799 que sean de competencia municipal.
- k) Administrar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las maquinarias pesadas y de todos aquellos vehículos productivos y similares de propiedad municipal, como de sus operarios y/o personal a cargo, a objeto de mantener un adecuado plan de mantenimiento de las rutas, calles y caminos secundarios de la Comuna de Puchuncaví.
- l) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- m) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de guardias, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.
- o) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- p) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
- q) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.
- r) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- s) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
- t) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- u) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.
- v) Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.

ARTÍCULO 26°: La Unidad o Área Operativa tendrá a su cargo las tareas de Aseo y Ornato, con las siguientes funciones generales:

- a) El aseo en 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 Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.
- e) Colaborar con 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 27°: Las funciones específicas de Aseo y Ornato son las siguientes:

1. Función de Aseo:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la Comuna en los bienes nacionales y de uso público, denunciando las infracciones, cuando proceda, 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 caso de emergencias comunales, colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.

2. Función de 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 verdes 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 XI

11. ÁREA O UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 28º: Las funciones específicas del Área o Unidad de Informática, son las siguientes:

- a) Administrar los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y telefónicos, y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- b) Asumir la coordinación ejecutiva en los trabajos para algunas áreas como Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Transparencia, Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, Tesorería, Patentes Comerciales, Derechos de Aseo, y especialmente asesorar en los procedimientos de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento o la normativa que la reemplace.
- c) Apoyar en la especialidad informática las actividades de las Direcciones, los Departamentos y demás Unidades de la Municipalidad, preocupándose tanto del desarrollo de programas de apoyo como de la actualización de todo su equipamiento.
- d) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.
- e) Prestar soporte a los usuarios internos en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.
- f) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- g) Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- h) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- i) Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
- j) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el conocimiento de la comunidad.

- k) Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- l) Administrar la adquisición e inventario de los insumos computacionales de la Municipalidad.
- m) Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

TÍTULO IV

I. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

1. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

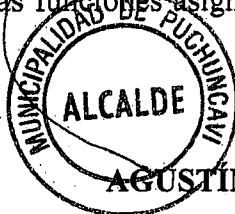
ARTÍCULO 29°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen la Jefatura de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo comunal y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la Autoridad Superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite, relacionada con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 30°: El presente Reglamento regirá una vez formalizado mediante Decreto Alcaldicio, previa aprobación del Concejo Municipal. Igual procedimiento se seguirá para sus modificaciones.

PRIMER ARTÍCULO TRANSITORIO: En caso de no estar provisto el cargo de Administrador Municipal, las funciones asignadas a este, serán ejercidas por el Secretario Comunal de Planificación.

SEGUNDO ARTÍCULO TRANSITORIO: En caso de no estar provisto el cargo de Asesor Urbanista, las funciones asignadas a este, será ejercidas por la Dirección de Obras Municipales.



AGUSTÍN VALENCIA GARCÍA

ALCALDE

Octubre de 2011