

Nº 01 /

REGLAMENTO INTERNO:

LAJA, 17 JUL. 1991

V I S T O S : Lo dispuesto por los Artículos 2º y 47º y el 25º en relación a los Artículos 12º y siguientes del párrafo 3º del título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 de 1988, y las facultades que me confiere el Artículo 53º, letra b) e i) de dicho texto legal, y

CONSIDERANDO : La necesidad de modificar el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Laja aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 833 del 31.10.88, y con el objeto de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones de 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 DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION.

T I T U L O I

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

ARTICULO 2º : La Municipalidad como corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Consejo de Desarrollo Comunal, 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.

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA.

ARTICULO 4° : La estructura de la Municipalidad, se conformaría con los siguientes Departamentos y Asesorías, las que dependerán directamente del Alcalde.

DEPARTAMENTOS :

- 1.- Secretaria Municipal
- 2.- Obras Municipales, Aseo y Ornato
- 3.- Administración, Finanzas, Tránsito y Transporte Público.
- 4.- Desarrollo Comunitario
- 5.- Secretaria Comunal de Planificación, Coordinación y Control
- 6.- Asesoría Jurídica

ARTICULO 5° : Los Departamentos Municipales se integrarán con secciones u oficinas. Las secciones dependerán de los respectivos departamentos y las oficinas de las secciones que correspondan, según como se indica a continuación:

- 1.- Departamento de Secretaria Municipal.
- 2.- Departamento de Obras Municipales, Aseo y Ornato.
 - 2.1.- Sección de Urbanismo, Edificación Obra, Aseo y Ornato.
 - 2.2.- Oficina de Administración.
- 3.- Departamento de Administración, Finanzas, Tránsito y transporte Público.
 - 3.1.- Sección de Tránsito y Transporte Público.
 - 3.2.- Sección Finanzas.
 - 3.3.- Sección Tesorería.
 - 3.4.- Sección Rentas y Patentes.
- 4.- Departamento de Desarrollo Comunitario.
 - 4.1.- Sección Asistencia Social.
 - 4.2.- Sección de Organizaciones Comunitarias, Deportes, Cultura y Recreación.
 - 4.3.- Sección Educación y Salud.
- 5.- Departamento de Secretaria Comunal de Planificación, Coordinación y Control
- 6.- Departamento de Asesoría Jurídica.
- 7.- Sección Jefe de Gabinete.

ARTICULO 6° : El Consejo de Desarrollo Comunal constituye una instancia de coordinación interna inherente a la gestión Municipal y no representa Unidades de estructuras específicas.

ARTICULO 7° : Las unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES:

CAPITULO I

1.- DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL:

ARTICULO 8° : La Secretaria Municipal tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

ARTICULO 9° : La Secretaria Municipal tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal;
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales;
- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- Programar, Coordinar y Supervisar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- Desarrollar las siguientes actividades específicas, que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo de Desarrollo Comunal;
- Abrir un registro de inscripción para las organizaciones comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la Comuna, que deseen integrar el CODECO y cumplan los requisitos legales para ello;
- Citar a reunión a los representantes de las organizaciones comunitarias y actividades relevantes habilitados para participar en la designación de los miembros del CODECO, para formar las ternas respectivas;
- Informar al Consejo Regional de Desarrollo, en caso que un estamento no entregue las listas de ternas para ocupar las plazas que correspondan, en el CODECO;
- Remitir al Tribunal Electoral las listas de ternas para su calificación;
- Enviar listas de ternas aprobadas para el Tribunal Electoral al Consejo Regional de Desarrollo, y
- Citar a los miembros designados para integrar el Consejo de Desarrollo Comunal a la sesión constitutiva del mismo.

CAPITULO II

2.- DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES, ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 10° : El Departamento de Obras Municipales, Aseo y Ornato tendrá como objetivos:

- Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en territorio comunal y el mejoramiento del medio ambiente de la comuna, y
- Procurar el aseo de los espacios Públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras.

ARTICULO 11° : El Departamento de Obras Municipales, Aseo y Ornato, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones sobre el cargo de Director de Obras, el que será ejercido por el Jefe del Departamento de Obras Municipales, Aseo y Ornato y para lo cual le corresponderá específicamente:

- 1) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General, los planes reguladores, sus Ordenanzas locales y las normas y reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y
- 2) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

- Elaborar el proyecto de plan regulador comunal y proponer sus modificaciones;

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

- 1) Dar aprobación a los subdivisiones de predios urbanos y urbanos - rurales;
- 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbanas - rurales ellas incluyen, tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- 5) recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;

- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna;

- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos y concesiones de las obras licitadas;
- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;
- Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en las áreas urbanas y/o urbano - rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
- En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna;
- Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, y
- Supervisar y Coordinar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

2.1.- SECCION DE URBANISMO, EDIFICACION OBRA, ASEO Y ORNATO:

ARTICULO 12° : La sección de urbanismo, edificación, obra, aseo y ornato tendrá los siguientes objetivos y funciones específicas:

- Asesorar a la Dirección y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna;
- Desarrollar las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la Comuna;
- Realizar acciones tendientes a contribuir a la ornamentación de los espacios públicos para el mejoramiento ambiental de la comuna;
- Proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde;
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

- Estudiar el plan regulador de la comuna y mantenerlo actualizado propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del plan regulador y urbanización comunal;
- Conservación del patrimonio histórico - urbano;
- Supervisar el aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras dependencias municipales;
- Velar y Colaborar por la conservación y protección de las áreas verdes públicas de la comuna;
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con el Departamento de Desarrollo Comunitario, y
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centro de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.

2.2.- OFICINA ADMINISTRATIVA:

ARTICULO 13° : La oficina Administrativa tendrá como funciones, las siguientes:

- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la obras de urbanización y edificación realizados en la comuna;
- Supervisar la recolección y la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
- Velar por la limpieza de los sumideros de aguas lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas;
- Supervisar el aseo de vías públicas, en general de los bienes municipales nacionales de uso público existente en la comuna;
- Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras;

- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que lo rigen, y
- Otras funciones que la Ley le señale.

CAPITULO III

3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION, FINANZAS, TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

ARTICULO 14° : El Departamento de Administración, Finanzas, Tránsito y Transporte Público, tendrá como objetivo:

- Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, y
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 15° : El Departamento de Administración, Finanzas, Tránsito y Transporte público, le corresponderán las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad;
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto Municipal;
 - 3) Visar los Decretos de Pago;
 - 4) 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;
 - 5) Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales;
 - 6) Supervisar los pagos Municipales y el manejo de la cuenta bancaria respectiva, y
 - 7) Visar los comprobantes de ingresos Municipales y fiscales que correspondan.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá, a través de la unidad que le corresponda;
- Visar y fiscalizar el sistema de otorgamiento de Licencias de conducir vehículos y permisos de circulación;
- Determinar el sentido de circulación de vehículos y de permisos de circulación;
- Aplicar las normas generales sobre proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos de la comuna;

- Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades municipales, proveyendo los recursos materiales;
- Optimizar la administración del personal municipal;
- Optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales;
- Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad;
- Tener a su cargo y disponer, según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación;
- Administrar los servicios generales y menores de apoyo a la gestión municipal;
- Supervisar la implementación de los inventarios de los bienes inmuebles;
- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- Coordinar con la unidad que corresponda programas de capacitación para el personal;
- Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificaciones de cargos;
- Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellos formulados, incluidos los servicios traspasados;
- Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales, y
- Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.

3.1.- SECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO EN LA COMUNA:

ARTICULO 16° : Sección Tránsito y transporte público tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Tramitar en forma eficiente y expedita el torgamiento y recaudación de los permisos de circulación y licencias de conducir;
- Mantener un registro de los permisos de circulación;
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna;
- Planificar e implementar programas de mantención de dispositivos de señalización de Tránsito;
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o pavimentación e instituciones externas, y
- Otras funciones que la Ley le señale.

3.2.- SECCION DE FINANZAS:

ARTICULO 17° : La sección de Finanzas tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con sus instrucciones al respecto, impartidas por la contraloría General de la República;
- Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda;
- Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificación presupuestaria;
- Mantener al día el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables;
- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a la Contraloría general de la República como la unidad de auditoría interna respectiva, y
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- Otras funciones que la Ley señale.

3.3.- SECCION DE TESORERIA:

ARTICULO 18° : La sección de Tesorería tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos municipales y fiscales que correspondan legalmente;

- Mantener en custodia los valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad;
- Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- Elaborar registros e información periódicamente a los organismos públicos que corresponda en materias que sean de su competencia;
- Llevar el estado diario y mensual de los fondos municipales, y
- Custodiar las especies valoradas y llevar la caja chica de gastos menores.

3.4.-SECCION RENTAS, PATENTES Y RENUMERACIONES:

ARTICULO 19° : La sección de Rentas, Patentes y Remuneraciones tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Tramitar las licencias y permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con el personal municipal;
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal y efectuar las imposiciones previsionales en los institutos u organismos correspondientes;
- Tramitación de los permisos municipales y de las otras actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna;
- Mantener un catastro actualizado del comercio de la comuna y recepción de permisos;
- Efectuar labores de inspección en el comercio establecido en la comuna;
- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros autorizados de ellos;
- Subrogancia de las funciones de tesorería cuando corresponda;
- Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias;
- Fiscalizar el cumplimiento de la Legislación relativa a las obligaciones particulares respecto al pago de aseo de los bienes de uso público y extracción domiciliaria de desperdicios;
- Verificar en el terreno e informar sobre reclamos de la comunidad, y
- Otras funciones que la Ley señale.

ARTICULO 20° : La oficina de Control de Inventario dependerá directamente de la sección Finanzas y tendrá como función :

- Llevar el inventario de los bienes muebles y controlar su uso,
- Realizar labores de inspección de tránsito.

CAPITULO IV

4.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO:

ARTICULO 21° : El Departamento de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal en la promoción del Desarrollo Social Económico y Cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 22° : El Departamento de Desarrollo Comunitario, le corresponderán las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde y al CODECO en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, promoción del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
- Supervisar programa de la red social de Gobierno y otras que la Ley le asigne, y
- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que correspondan.

4.1.- SECCION DE ASISTENCIA SOCIAL:

ARTICULO 23° : La sección Asistencial Social, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida;
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieren asistencia social;
- 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;
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones del Voluntariado, y
- Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

4.2.- SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, DEPORTE Y RECREACION:

ARTICULO 24° : La sección de Organizaciones Comunitarias, Deporte, Cultura y Recreación tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Constituir canales de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- Cumplir con las funciones específicas establecidas por la Ley N° 18.893, y
- Promover, a través del Deporte y la Recreación, el Desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

4.3.-SECCION DE EDUCACION Y SALUD:

ARTICULO 25° : La sección Educación y Salud tendrá como objetivo y funciones las siguientes:

- Actuar como sostenedor del sistema comunal de educación;
- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad;
- Administrar los establecimientos educacionales y de salud que se hayan traspasado a la Municipalidad, de acuerdo con el Decreto Con Fuerza de Ley N° 1-3063 de 1980 y los que haya creado en virtud de sus facultades propias, en todas las materias que se hayan delegado expresamente;
- Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud Municipalizados;
- Conceder los beneficios legales correspondientes con excepción de los permisos sin goce de remuneraciones que los autoriza la autoridad comunal;
- Asesorar al Alcalde y al CODECO en todas las materias relacionadas con educación y salud, cuando éstos lo requieran, y
- Otras funciones que la Ley le señale.

ARTICULO 26° : La oficina de Coordinación tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Planificar y Coordinar todas las secciones técnico pedagógicas, extraescolares y artístico culturales que lleven a efecto en los planteles educacionales y/o por sus alumnos; y coordinar a la sección con los organismos pertinentes del sector educacional;
- Definir políticas y estrategias para la planificación, ejecución y control de las actividades académicas curriculares de los establecimientos educacionales;

- Manejo del sistema de reclutamiento, selección, mantención y desarrollo del personal, que labora en los establecimientos;

- Coordinar el manejo de toda la información ascendente y descendente entre las escuelas, la Municipalidad y la Secretaría Regional Ministerial de Educación, según corresponda;

- Planificar, dirigir y controlar todas las actividades extraescolares y los actos académicos, cívico-históricos que se efectúen en la comuna con participación de alumnos o docentes de escuelas Municipales;

- Definir, coordinar y ejecutar cuando proceda políticas y estrategias, en materia de programas de investigación, perfeccionamiento docente con los planteles educacionales y restantes direcciones de la municipalidad;

- Revisar y coordinar el envío de los boletines de subvención escolar y del programa de alimentación escolar a los organismos que correspondan, y

- Subrogar al jefe de los servicios traspasados cuando proceda.

ARTICULO 27° : Oficina de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- Manejo del sistema de contabilidad, financiero y presupuestarios de los establecimientos;

- Manejo del sistema de aprovisionamiento, adquisiciones y pago de proveedores;

- Manejo del sistema de remuneraciones y sistema de pago de imposiciones previsionales del personal, y

- Supervisión de la implementación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 28° : Oficina de Salud:

- Definir y procurar las necesidades de abastecimiento de los establecimientos de salud;

- Coordinar la información y acciones con los diferentes estamentos de salud;

- Supervisar y controlar el manejo del sistema de cobranza de atenciones prestadas, y

- Manejo del sistema de control Farmacia.

5.- DEPARTAMENTO DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL:

ARTICULO 29° : SECPLAC y Control, tiene los siguientes objetivos:

- Apoyar al Alcalde y al CODECO en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes y programas y proyectos de desarrollo comunal, Y

- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial y todos aquellos que atendida su naturaleza o relevancia deban someterse a su control.

FUNCIONES :

- Servir de Secretaría técnica del Alcalde y del CODECO en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre éstas materias al Alcalde y al CODECO;
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- Recopilar y mantener la información comunal y regional, atinente a sus funciones;
- Realizar la auditoría operativa interna del municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, y
- Otras funciones que la Ley o el jefe superior le señale.

C A P I T U L O V

6.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA :

ARTICULO 30° : El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado;
- Orientar periódicamente a los Departamentos municipales de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
- Llevar un registro y mantener al día los títulos de dominio de los bienes raíces municipales;
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde;

- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la municipalidad;
- Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos, y
- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de inmuebles.

7.- SECCION JEFE DE GABINETE :

ARTICULO 31° : La sección Jefe de Gabinete tendrá los siguientes objetivos y funciones :

- Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio y dependerá directamente del Alcalde.

ARTICULO 32° : El Jefe de Gabinete tendrá las siguientes funciones :

- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras del mismo carácter y que sean de su interés;
- Informar al Alcalde sobre materias de interés que se publiquen o transmitan, a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- Programar, Asesorar y coordinar todas las materias relacionadas con las Relaciones Públicas, Comunicación Social y actividades protocolares;
- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la comuna, y
- Llevar un registro actualizado de todas las fechas memorables relacionadas con los hechos históricos, acontecimientos nacionales y otros.

Transcribáse a todos los Departamentos de la Municipalidad, a la Contraloría Regional, según corresponda; y notifíquese a la comunidad local, mediante fijación de cartel en el Edificio Municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.

