



República de Chile

Municipalidad de los Muermos

Administración Municipal**Ref.: APRUEBA** Organigrama y Reglamento Interno Municipal.**Los Muermos,** 15-12-2014.**DECRETO EXENTO Nº3783****VISTOS:**

- Lo dispuesto por los artículos 15 a 31 y 65 letra k) de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- El acuerdo N° 455 adoptado por el Concejo en la Sesión Ordinaria Nro. 67 del día 11 de noviembre de 2014, y
- Las facultades que me confiere el artículo 63 letras b) e i) de dicho texto legal.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Los Muermos 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 fija la Ley.

DECRETO:

- **APRÚEBESE** el siguiente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE LA I.MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS.

ANOTESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**TATIANA MOYA LEIVA**

SECRETARIO MUNICIPAL

**EMILIO GONZALEZ BURGOS**

ALCALDE

- ✓ Aprobado por Liz Makarena Aburto Oyarzo : Generó el documento
- ✓ Aprobado por Liz Makarena Aburto Oyarzo : El mismo Usuario
- ✓ Aprobado por JUAN RUBEN SOTO VILLABLANCA : Jefe Directo
- ✓ Aprobado por ELIZABETH BECERRA MEZA : Finanzas
- ✓ Aprobado por JUAN RUBEN SOTO VILLABLANCA : Control Interno

Distribución:

- 1) Administración Municipal;
- 2) Dirección Administración y Finanzas;
- 3) Dirección de Control;
- 4) Alcaldía.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

TITULO I DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento 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 2°: La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el concejo, a los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina su Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definan en este reglamento.

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

ARTÍCULO 4°: El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por seis concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional. Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subroga. El concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 18.695. El concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un Reglamento Interno.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación



DIRECCIONES:

- 1) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal
- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Desarrollo Comunitario
- 5) Obras Municipales
- 6) Administración y Finanzas
- 7) Control

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

Existe la **Oficina de Gabinete** y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del alcalde.
2. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
3. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
4. Otras que el Alcalde le encomiende y que estén dispuestas en el contrato suscrito.

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

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 7°: 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 aquel le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de administrador municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 8°: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) 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;
- b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- d) 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.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- g) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.



- h) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- i) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- j) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- k) Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- l) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los plazos de vigencia de cada contrato suscrito por el municipio.
- m) Informar periódicamente al Alcalde y si la autoridad lo determina, al Concejo Municipal, del avance de la gestión de las unidades municipales.

DEPENDERÁN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LOS SIGUIENTES DIRECCIONES Y OFICINAS:

1. Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.
2. Oficina de informática
3. Oficina de informaciones
4. Oficina de deportes y recreación.

ARTÍCULO 9º: 1. Dirección de Tránsito y Transporte público, El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna,
5. Ejecutar el manual de procedimientos, y



6. 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.

Las secciones dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

a) Sección Licencias de Conducir: tiene las siguientes funciones:

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

b) Sección Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación, de los vehículos registrados.

c) Funciones en Transporte Público

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.



2. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
3. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
5. Colaborar con 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.
6. Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

ARTICULO 10°: 2. Oficina de informática, la oficina de informática tiene las siguientes funciones,

1. Elaborar el Plan Informático Municipal.
2. Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el ámbito tecnológico computacional.
3. Velar por la oportuna provisión de recursos computacionales en hardware, software y comunicaciones de datos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Informático Municipal, conforme a los recursos disponibles.
4. Proponer acciones tendientes a capacitar usuarios de los equipos computacionales, procurando la desconcentración de tareas básicas de mantención y operación de éstos cuando sea posible.
5. Proponer medidas de resguardo y seguridad del equipamiento tecnológico informático.
6. Proponer anualmente el presupuesto de las necesidades municipales en el área informático-computacional, de acuerdo a los planes, programas y proyectos respectivos, para que sea considerado dentro del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Administrar y distribuir los recursos computacionales con que cuente la Municipalidad.



8. Mantener por sí o mediante terceros los sistemas computacionales de la Municipalidad.
9. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 11°: 3. Oficina de informaciones, la oficina de informaciones tiene las siguientes funciones:

1. Atención al usuario Municipal en atención de oficinas y funciones de las reparticiones Municipales.
2. Control de gestión de fotocopidora.
3. Atención central telefónica.
4. Gestión de reclamos de usuarios a proveedores de bienes y servicios públicos y privados a través de convenio SERNAC.

ARTICULO 12°: 4. Oficina de deporte y recreación, la oficina de cultura, deporte y recreación tiene las siguientes funciones:

1. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la Comuna.
2. Promover y desarrollar programas y eventos deportivos en la comuna.
3. Otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas asociaciones comunitarias de la Comuna.
4. Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.

2. SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales.



- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses y patrimonio establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Tendrá a cargo la oficina central telefónica.
- e) De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Reclamos y Archivo.

ARTICULO 14°: La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y difundirlos a través de los medios de comunicación, acuerdos de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.
- g) Mantener un archivo permanente de las actas de concejo y de la documentación pertinente.

ARTICULO 15°: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivo depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de cualquier vía escrita, incluido el correo electrónico, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.



- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Efectuar el manejo, control y mantención del 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 servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
- i) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- j) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 16°: La Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA 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) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de la comuna
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.



- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones del Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) 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.
- f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal atinente a sus funciones.

ARTÍCULO 17°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones específicas:

- a) Evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer proyectos específicos en el área social de la comuna.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios del Estado y el sector privado.
- e) Asesorar al director de la Secretaría Comunal de planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- f) Asesorar al Director de la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de obras y servicios.
- g) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.



- h) Programar la asignación de recursos presupuestarios a las obras y estudios técnicos, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal y ejecutar su seguimiento.
- i) Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolos directamente, encargándolos a terceros, o requiriéndolos de otras unidades municipales especializadas responsables de su elaboración.
- j) Tener conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o que estén aplicando en la comuna los distintos servicios públicos, con fines de coordinación de la gestión de la oficina.

4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 18°: A la Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

ARTICULO 19°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.



- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- e) Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- i) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- k) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- l) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
- m) Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

ARTÍCULO 19°: De la Dirección de Desarrollo Comunitario dependen las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

- a) **Departamento de Desarrollo Social:** Tendrá como función general 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.

Sus funciones específicas son las siguientes:



1. Cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
 2. Administrar los programas de cobertura nacional y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
 3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
 4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
 5. Ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
 6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
 7. Mantener en bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
 8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
 9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, educación, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios.
 10. Realización de operativos sociales en diversos sectores de la comuna.
- b) Departamento de Organizaciones Comunitarias:** Le corresponden las siguientes funciones:
1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
 2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.



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

c) Oficina Municipal de Información Laboral:

1. Elaborar, Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal en el área laboral
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes del trabajo
3. Registrar a todas las personas cesantes de la Comuna en la página Web de la BNS (Bolsa Nacional de Empleo)
4. Certificación de los cesantes de la Comuna y ante la Administradora de Fondos de Pensiones para su cobro del Seguro de Cesantía del Fondo Solidario
5. Elaborar proyecto, Administrar, ejecutar y supervisar la ejecución de los programas de absorción de mano de obra, donde el Municipio, actúa como entidad ejecutora.
6. Colaborar en la ejecución de otros programas de absorción de mano de obra.
7. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo. empresas y/o empleadores que requieran contratar personal)
8. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
9. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
10. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.



11. Participar en la ejecución de los programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al municipio.

d) Unidad de cultura y recreación.

1. Establecer y desarrollar una política cultural que le permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal.
2. Gestionar un intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional, para así establecer una red de contactos, que permitan ampliar la cobertura y calidad cultural.
3. Proporcionar acceso gratuito a toda la comunidad, de material bibliográfico, de lectura e información en general, generando las condiciones necesarias para su moderno y eficiente desarrollo.
4. Desarrollar actividades que promuevan el hábito de la lectura y estimulen la creatividad y educación.
5. Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos comunales.
6. Generar proyectos de carácter deportivo.
7. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
8. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
9. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
10. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
11. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
12. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
13. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.



14. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
15. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.

e) Unidad de fomento productivo

1. Administrar y establecer mecanismos de coordinación entre la base empresarial existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores sociales, que permitan alcanzar el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes, a fin de estimular el crecimiento económico, crear empleo y promover la capacitación.
2. Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.
3. Asesorar integralmente a microempresarios o PYMES de la comuna, capacitándolos por sí o mediante terceros.

5.- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL

ARTÍCULO 20°: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene la función de:

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

ARTÍCULO 21°: La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tiene las siguientes unidades con las funciones que se indican:



a) **Departamento de Salud**, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

b) **Departamento de Educación Municipal**, esta unidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

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



8. Elaborar e implementar el PADEM, el que debe ser presentado en los plazos que estipula la Ley.
9. Redactar oficios y decretos.

6. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 22º: 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, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros,
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.



- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

ARTICULO 22º: Las unidades dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

a) Departamento de Obras, con las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas por el municipio.
4. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal
5. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda
6. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos, e
7. Informar las patentes municipales respecto a las disposiciones legales vigentes.

Funciones en materia de permisos de edificación, depende directamente de la Dirección de Obras y su función principal es comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones. Sus funciones son:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
3. Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.



4. Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
5. Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
6. Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
7. Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
8. Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.

Funciones de inspección técnica de obras, alumbrado público, agua potable y alcantarillado y otros servicios análogos

1. Fiscalizar obras de ejecución, menores y en uso, como lo establece la ley general de urbanismo y construcción.
2. Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público, y en las obras de tipo privado.
3. Fiscalizar construcciones, a fin de regularizarlas, a través de la ley 19.583 u otras similares.
4. Coordinar actividades necesarias para la mantención y optimización del alumbrado público comunal, agua potable y alcantarillado, servicios e infraestructura y otros análogos.

Funciones de unidad de vehículos y maquinaria

1. Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos, maquinaria y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.
2. Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.
3. Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículo, indistintamente de su tipo, y llevar estadísticas de ello.



4. Llevar mensualmente el control del combustible y el rendimiento de cada vehículo.
5. Supervisar y controlar a los choferes municipales respecto del uso de vehículos a su cargo.
6. Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para vehículos municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Funciones de unidad de aseo y ornato: La unidad de aseo y ornato es una unidad que depende directamente del Director de Obras Municipales y tendrá a su cargo las siguientes funciones y unidades:

1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención de los equipos y materiales municipales que utilice.
3. Ejecutar directamente, o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna bajo la Administración del Municipio.
4. Velar por el adecuado otorgamiento del servicio de extracción de basura comunal, directamente o a través de terceros.
5. Realizar a extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes.
6. Efectuar, directamente o a través de terceros, el barrido y limpieza de los bienes nacionales de uso público de la Comuna.
7. Diseñar e implementar y planes y programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
8. Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
9. Controlar el retiro oportuno de ramas, escombros y microbasurales.



10. Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
11. Elaborar y proponer proyectos de aseo, ornato y áreas verdes.
12. Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.
13. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales.
14. Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas.
15. Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.
16. Realizar labores inspectivas con relación a la eliminación de residuos industriales y escombros en la vía pública.
17. Supervisar el cumplimiento de contratos de mantención de áreas verdes.
18. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura, y a construcción de servicios de mantención de vehículos, en su caso.
19. Controla el consumo de combustibles y rendimiento de cada uno de los vehículos municipales, propios o en servicio de arriendo.
20. Controlar las podas de especies arbóreas y cursar los partes correspondientes.
21. Efectuar las demás funciones que le encargue el Alcalde.

7. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 23°: La Dirección de Administración y Finanzas, asesorará al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.



3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
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 los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. 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.
9. Efectuar los pagos que deben hacerse al Fondo Común Municipal dentro del plazo legal.
10. Revisar las conciliaciones bancarias.

ARTICULO 24°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.



8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
 9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
 10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
 11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
 12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 13. 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.
- a) Unidad de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:**
1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
 2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 3. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
 4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
 5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
 6. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
 7. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
 8. Efectuar los trámites posteriores a la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.



9. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
10. Preparar informes contables 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.

b) Oficina de Personal, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
10. 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.
11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.



13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

c) Oficina de Rentas y Patentes, con las siguientes funciones:

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

d) Oficina de Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:

1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.



6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
 7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
 8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
 9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
 10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
 11. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
 12. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
 13. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
 14. Formar, archivar y custodiar los documentos de las rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- e) Unidad de adquisiciones, inventarios y seguros, con las siguientes funciones:**
1. Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales.
 2. Ejecutar, participar, y controlar el plan anual de compras.
 3. Llevar a cabo íntegramente el procedimiento de adquisiciones e informar de este a cada unidad municipal.
 4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra.
 5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado.
 6. Emitir órdenes de compra.
 7. Resolver anulaciones de órdenes de compra.



8. Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal.
 9. Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos.
 10. Mantener registros físicos y financiero cuando corresponda de todos los bienes inventariarles.
 11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones.
 12. Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda.
 13. Mantener actualizado el inventario valorado de los mismos.
 14. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
 15. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
 16. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
 17. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
 18. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
 19. Mantener asegurados los bienes municipales.
 20. Administrar los contratos de mantención de los equipos de oficina.
 21. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
 22. Efectuar las demás funciones que le encomiende el Alcalde
- f) Sección Bodega**, tiene como funciones específicas las siguientes:
1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.



2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

10. DIRECCION DE CONTROL

ARTÍCULO 25°: La Unidad de Control depende jerárquicamente del Alcalde.

Tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
6. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
7. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.



8. Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
11. Revisar las rendiciones de cuentas de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Analizar y visar los antecedentes de bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas.
13. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
14. Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
15. Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquier sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
16. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.
17. Velar por la observancia de las normas de la transparencia activa.

11. OTRAS MODALIDADES DE COORDINACION INTERNA

ARTICULO 26°: El alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.