

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 1 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

MUNICIPALIDAD DE PERALILLO



REGLAMENTO N° 26 REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO

Julio 2016

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 2 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

DECRETO ALCALDICIO N° 2.345/-

PERALILLO, 22 Julio del 2016

CONSIDERANDO:


- El Decreto Con Fuerza de Ley. N° 306 – 19.321 de fecha 08 Agosto de 1994, del Ministerio del Interior, que establece la Planta de la Ilustre Municipalidad de Peralillo.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.105, de fecha 17 Noviembre de 1994, mediante el cual fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Peralillo.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.186 de fecha 02 abril de 2015, que crea las unidades municipales de Dirección Administración y Finanzas, y la Dirección de Control.
- Los artículos 2°, 12°, 15°, 17°, 20° y 48° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- La necesidad de contar con un instrumento que establezca la organización Interna de la I. Municipalidad de Peralillo, como también las funciones de cada Dirección, Departamento, Oficina y/o Unidad.
- El artículo 31° de la Ley 18.695 L.O.C.M., establece que la organización interna, así como las funciones que se asignen a cada unidad municipal, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde.
- El Reglamento N° 06, Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Peralillo, aprobado en Acta N° 051 de fecha 18 Diciembre del 2013, el que debe actualizarse incorporando nuevas unidades municipales.
- El acuerdo N°469 del punto 2.3 de la sesión ordinaria N° 158, de fecha 20 Julio del 2016, del Honorable Concejo Municipal, mediante el cual se aprueba nuevo Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, actualizado.

VISTOS:

Lo consagrado en el artículo 118° de la Constitución Política de la República; La sentencia y acta de proclamación Alcalde electo comuna de Peralillo, del 03 diciembre del 2012, del tribunal electoral regional sexta región Rancagua, según rol 2.991; El Acta de Constitución N° 001 de fecha 06 diciembre del 2012 donde toma juramento y asume alcalde titular; La Resolución N° 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La Resolución N° 15.700 de 16 marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Además deja sin efecto los oficios 32148/99 y 10751/98; los art. 5° y 13° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 56 y 63, letra d) y II) de la misma disposición legal.

DECRETO:

1.- **Apruébese** en todas sus partes, a contar de esta fecha, Reglamento N° 26, Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, su organigrama, incluida la dotación de personal según cada grado y escalafón, como así también, las funciones, coordinación y subdivisión de cada uno de las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Secciones y/o Unidades Municipales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 3 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO

INTRODUCCION

De acuerdo a lo que ordena el Artículo 31º, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) de artículo 65º de la ley citada anteriormente.

En el mismo contexto, no podemos desconocer que la realidad de cada municipio es muy distinta, no sólo por su estructura organizacional, sino que por una serie de factores, como las características de la comuna, las habilidades y profesionalización del personal, las prioridades que las autoridades municipales consideren en su gestión, los recursos financieros disponibles, etc.

Ahora bien, la estructura de una entidad, cualquiera sea, debe conformarse en función de los objetivos que se quieren lograr. No obstante, en las entidades del Estado, como ocurre con las Municipalidades, además debe enmarcarse dentro de los parámetros básicos que entrega a priori el legislador. En el caso de nuestra legislación, es poco el margen que se deja actualmente a los municipios para organizarse de manera más flexible. De hecho, la Ley Orgánica Constitucional respectiva establece la estructura básica que deben adoptar todas las Municipalidades y fija la distribución de las labores de cada una, no pudiendo alterarse o modificarse lo dispuesto expresamente en esta norma legal.


Una vez que entre en plena aplicación el sistema que consagra el actual Artículo 121º, de la Carta Fundamental, seguramente existirá la posibilidad de estructurar las Municipalidades de manera más acorde a la realidad de cada comuna, sin dejar de considerar aquellos principios, funciones y aspectos esenciales que en ninguna organización pública deben faltar y que a través del tiempo deben transformarse en los pilares fundamentales para lograr el éxito en la gestión municipal.

CONSIDERACIONES LEGALES

Constitución Política del Estado

Artículo 118º.- La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, la que estará constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el concejo.

“Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna”.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 4 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 121°.- Las municipalidades, para el cumplimiento de sus funciones, podrán crear o suprimir empleos y fijar remuneraciones, como también establecer los órganos o unidades que la ley orgánica constitucional respectiva permita.

Estas facultades se ejercerán dentro de los límites y requisitos que, a iniciativa exclusiva del Presidente de la República, determine la ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

Artículo 12°, inciso tercero: Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Artículo 15°, Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidos por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala.

Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Artículo 16°, Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la organización interna de las municipalidades deberá considerar, a lo menos, las siguientes unidades: Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad de Administración y Finanzas, y unidad de Control.

Seguidamente los artículos 20° al 30° definen cada una de las funciones que le competen a cada unidad municipal.

Artículo 31°, La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65°.

Artículo 40°, El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que establecen en los artículos siguientes.


Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integran la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

Artículo 63°: El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad.

Artículo 65°: El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31°.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 5 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Artículo 58°: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.

Artículo 61°: Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

TITULO I NATURALEZA Y APLICACION

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

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

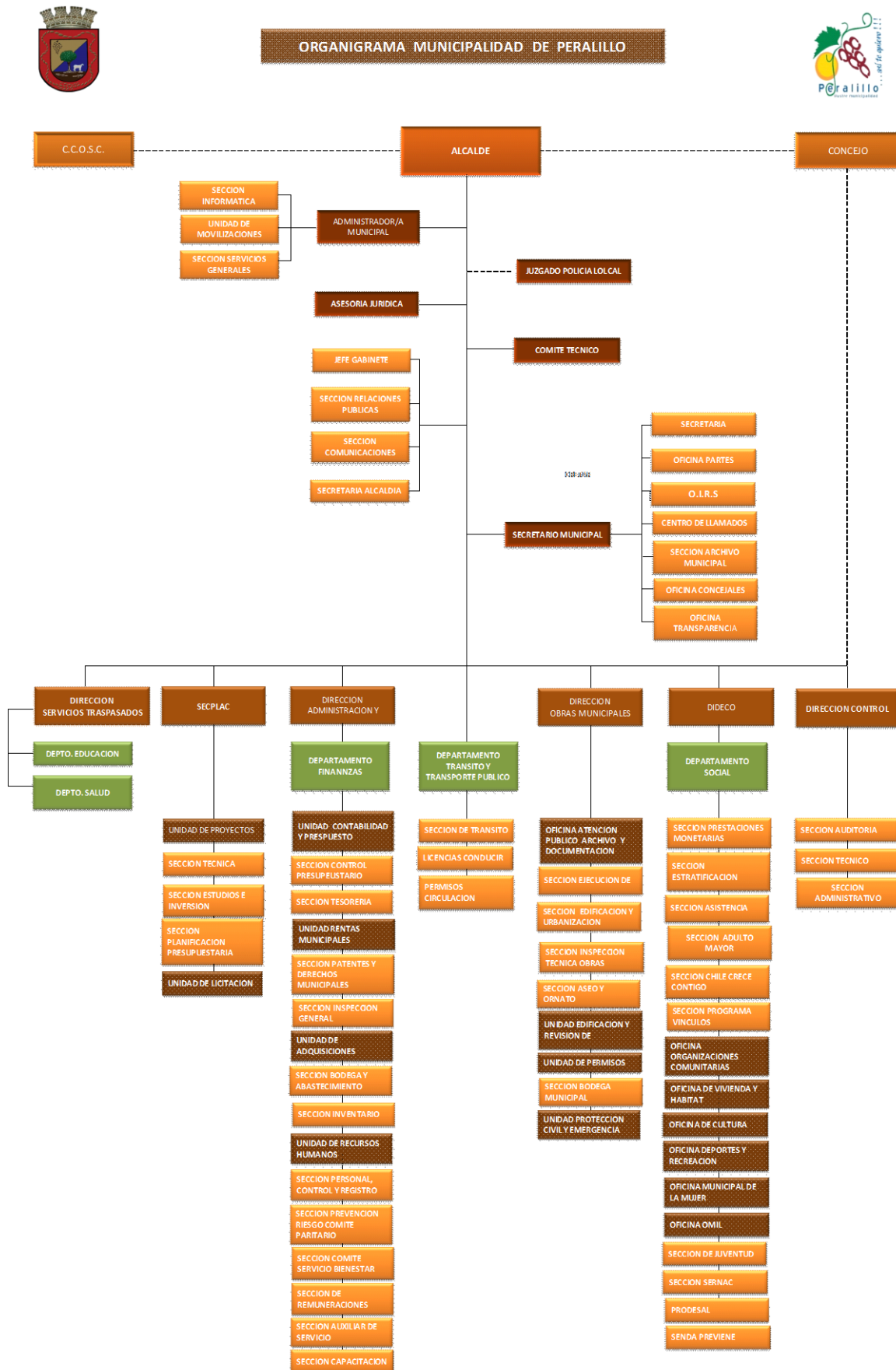
Artículo 4°: El Juzgado de Policía Local integra el municipio, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Apelaciones, en conformidad con la legislación especial que los regula.

Artículo 5°: Además la Municipalidad cuenta con un órgano asesor denominado Consejo Comunal Organizaciones Sociedad Civil de Peralillo, compuesto por representantes de la comunidad local organizada.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA, DOTACION PERSONAL, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 6°: La Estructura y Dotación de la Municipalidad de Peralillo, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas y/u Secciones.

1.1. Estructura Organizacional



1.2. Dotación Personal de Planta.

- D.F.L. N° 306-19.3121 del 08.08.1994, Fija Planta Personal Municipalidad de Peralillo.
- Ley N° 19.280, del 16.12.1993, artículo 6°, encasillamiento personal a contrata, Decreto Alcaldicio N° 1.105 del 17.11.1994
- Decreto Alcaldicio N° 84, del 12.01.2005, que crea cargo Administrador Municipal.
- Decreto Alcaldicio N° 1.186 de fecha 02.04.2014, crea la Dirección de Control, Dirección Administración y Finanzas

Escalafones	TOTAL
Alcalde	1
Directivos	9
Profesionales	2
Jefaturas	1
Técnicos	2
Administrativos	9
Auxiliares	7
TOTAL	31

1.3. Personal a Contrata.

Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal, de acuerdo al artículo 2° de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

1.4. Personal Honorario asimilado a un grado.


Artículo 13 de la ley 19.280 "Modifica ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades" las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.

1.5. Personal por normas del Código del Trabajo.

El artículo 3° de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, señala quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.

El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se registrará también por las normas del Código del Trabajo.

Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se registrarán por la ley N° 15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les serán aplicables las normas de este estatuto.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 8 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 7°: La Organización y funcionamiento de la Municipalidad de Peralillo, se conformará con los objetivos y funciones que le corresponden a cada Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas y/u Secciones, las que dependerán directamente del Alcalde, Director o Jefe de Departamento respectivamente, que se organizan con el fin de posibilitar la ejecución responsable del rol que a cada una le toca asumir en el desempeño de la actividad municipal:

1	ALCALDE
	1.1 Secretaria de Alcaldía. 1.2 Jefe de Gabinete. 1.3 Oficina de Relaciones Públicas. 1.4 Sección Comunicaciones
2	CONCEJO MUNICIPAL
3	CONSEJO COMUNAL ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL
4	JUZGADO POLICIA LOCAL
5	ASESORÍA JURÍDICA
6	COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO
7	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL
	7.1 Sección Informática. 7.2 Unidad de Movilizaciones. 7.3 Sección Servicios Generales.
8	SECRETARÍA MUNICIPAL
	8.1 Secretaria 8.2 Oficina de Partes 8.3 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias. 8.4 Centro de Llamados 8.5 Sección Archivo Municipal 8.6 Oficina Concejales. 8.7 Oficina de Transparencia Municipal.
9	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
	9.1 Unidad de Proyectos. 9.2 Sección Técnica. 9.3 Sección Estudios e Inversión. 9.4 Sección Planificación Presupuestaria. 9.5 Unidad de Licitación.
10	DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO.
	10.1 Departamento Social. 10.2 Sección Prestaciones Monetarias. 10.3 Sección Estratificación Social. 10.4 Sección Asistencia Social. 10.5 Sección Adulto Mayor. 10.6 Sección Chile Crece Contigo. 10.7 Sección Programa Vínculos. 10.8 Oficina de Organizaciones Comunitarias. 10.9 Oficina de Vivienda y Hábitat 10.10 Oficina de Cultura. 10.11 Oficina de Deportes y Recreación 10.12 Oficina de la Mujer. 10.13 Oficina OMIL 10.14 Sección Juventud 10.15 Sección SERNAC 10.16 PRODESAL 10.17 Senda Previene


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 9 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

11	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
	11.1 Departamento de Finanzas. 11.2 Unidad Contabilidad y Presupuesto. 11.3 Sección Control Presupuestario. 11.4 Sección Tesorería. 11.5 Unidad Rentas Municipales. 11.6 Sección Patentes y Derechos Municipales. 11.7 Sección Inspección. 11.8 Unidad de Adquisiciones 11.9 Sección Bodega y Abastecimiento. 11.10 Sección Inventario. 11.11 Unidad de Recursos Humanos. 11.12 Sección Personal Control y Registro. 11.13 Sección Prevención Riesgo - Comité Paritario. 11.14 Sección Comité Servicio Bienestar. 11.15 Sección de Remuneraciones. 11.16 Sección Servicio Auxiliar de Servicio. 11.17 Sección Capacitación.
12	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
	12.1 Oficina atención publico archivo y documentación 12.2 Sección Ejecución de Obras 12.3 Sección Edificación y Urbanización 12.4 Sección Inspección Técnica Obras 12.5 Sección Aseo y Ornato 12.6 Unidad Edificación y Revisión Expediente 12.7 Unidad de Permisos 12.8 Sección Bodega 12.9 Unidad Protección Civil
13	DIRECTOR DE CONTROL
	13.1 Sección de Transito 13.2 Sección Licencias de Conducir 13.3 Sección de Permisos de Circulación
14	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
	14.1 Sección de Transito 14.2 Sección Licencias de Conducir 14.3 Sección de Permisos de Circulación
15	SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL
	15.1 Departamento de Educación 15.2 Departamento de Salud

Integra además la estructura Municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231, y la Ley N° 18.287 sobre Procedimientos ante Juzgados de Policía Local.

TITULO III DEL ALCALDE

Artículo 8°: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 10 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


Artículo 9º: El Alcalde será designado por sufragio universal, en conformidad con lo establecido por la ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.

Artículo 10º: En caso de ausencia, impedimento, vacancia o mientras se provee el cargo, el Alcalde será subrogado por un Director en el orden que se indica a continuación:

1. Administrador Municipal.
2. Secretario Municipal.
3. Secretario Comunal de Planificación.
4. Director de Desarrollo Comunitario.
5. Otro Director Informando al Concejo Municipal.

Artículo 11º: El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:


1. Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, velando por una efectiva participación ciudadana;
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
3. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad, sometiendo a esta aprobación el reglamento que la regula y sus modificaciones;
4. Nombrar y remover a los funcionarios que tengan la calidad de su exclusiva confianza en conformidad con la ley y, al resto del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas estatutarias que lo rijan;
5. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
6. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
7. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
8. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
9. Adquirir y enajenar bienes muebles;
10. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, las que se denominarán ordenanzas, decretos, reglamentos o instrucciones;
11. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
12. Designar, con consulta al Concejo, delegados en localidades distantes de la sede municipal;
13. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
14. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
15. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
16. Convocar y presidir el Concejo, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Peralillo, comunicando al Secretario Municipal los temas a tratar en las sesiones respectivas, con la antelación que corresponda;
17. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
18. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 11 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

19. Remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado;
20. Dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Peralillo, a más tardar en el mes de abril de cada año de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad.
21. Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos;
22. Presentar a la aprobación del Concejo, el reglamento de contrataciones y adquisiciones en el cual se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen, y sus modificaciones;
23. Hacer entrega, al término de su mandato, de un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, respecto de los contenidos indicados en el artículo 67° de la ley N° 18.695, así como de los contratos y concesiones vigentes; y
24. Las demás que las leyes, reglamentos u ordenanzas le asignen al Alcalde.

Artículo 12°: El alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:

1. Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo, los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
2. Aprobar el proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
3. Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
4. Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
5. Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
6. Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
7. Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
8. Transigir judicial y extrajudicialmente;
9. Otorgar concesiones municipales, renovarla y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
10. Dictar ordenanzas municipales y el reglamento que fije la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, como asimismo, las modificaciones a esta normativa;
11. Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en la ley;
12. Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
13. Destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 12 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

14. Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas;
15. Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna;
16. Aprobar el reglamento de contrataciones y adquisiciones; y
17. En los demás casos en que la normativa vigente determine.

Artículo 13º: Corresponderá al Alcalde, con consulta al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones:

1. Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere de acuerdo con lo señalado en la ley o el presente reglamento; y
2. Las demás materias en que la normativa contemple esta consulta o aquellas que el Alcalde determine someter a consideración de este órgano colegiado.

Artículo 14º: El Alcalde tendrá a su cargo todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades, Secciones, y además los siguientes:


- 1. Secretaría de Alcaldía.**
- 2. Jefe de Gabinete**
- 3. Sección de Relaciones Públicas**
- 4. Sección de Comunicaciones**

Párrafo 1º

Secretaría de Alcaldía

Artículo 15º: La Secretaría de Alcaldía dependerá del Alcalde y deberá realizar el apoyo administrativo en las siguientes funciones:

1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con organizaciones de la comuna en general.
2. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
3. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
4. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
5. Controlar toda la documentación de ingreso y salida de la alcaldía velando por el cumplimiento de los plazos otorgados, como asimismo, despachar internamente las materias administrativas de correspondencia del gabinete, de protocolo, de relaciones públicas.
Efectuar la atención protocolar del alcalde, como asimismo asistir al público en general que concurre a la alcaldía tanto personal o telefónicamente.
6. Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
7. Preparar documentación para conocimiento y resolución del Alcalde.
8. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
9. Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las autoridades de Gobierno Central, Regional y Comunal.
10. Mantener y organizar el archivo de correspondencia de alcaldía.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 13 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 2º

Jefe de Gabinete

Artículo 16º: El Gabinete es una unidad que depende directamente del Alcalde. Estará a cargo de un directivo, profesional u otro escalafón designado por el Alcalde, cuyas funciones y atribuciones se detallan a continuación:


1. Dirigir la secretaría administrativa del Alcalde;
2. Velar por el oportuno despacho de la documentación presentada para la firma del Alcalde;
3. Coordinar todas las actividades en las que deba participar el Alcalde y llevar su agenda;
4. Proporcionar al Alcalde toda la información necesaria respecto a las actividades agendadas para el día siguiente, debiendo indicarle lo siguiente:
 - 4.1. Protagonistas y especificación de la audiencia o evento.
 - 4.2. Temas a tratar.
 - 4.3. Lugar en que se realizará.
 - 4.4. Directores que van a asistir.
 - 4.5. Integrante del Gabinete que lo acompañará.
5. Requerir de las unidades municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad a los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde;
6. Avisar con la debida anticipación al o los Directores que deberán acompañar al Alcalde en alguna reunión o evento;
7. Coordinar todas las salidas a terreno y otras actividades municipales del Alcalde en las que deberá ser acompañado por, al menos, un integrante del equipo de Gabinete;
8. Requerir del Administrador Municipal toda la información que sea necesaria para mantener al Alcalde al tanto de los asuntos importantes;
9. Atender las audiencias encomendadas por el Alcalde y aquellas que el Alcalde no pueda recibir; y
10. Las demás funciones que le encomiende expresamente el Alcalde.

Párrafo 3º

Sección de Relaciones Públicas

Artículo 17º: La Sección de Relaciones Públicas deberá procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, y dependerá del Gabinete del Alcalde, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Mantener oportunamente informada a la Comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
2. Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publique o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
4. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
5. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
6. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el Jefe de Gabinete o el Alcalde

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 14 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 4º


Sección Comunicaciones

Artículo 18º: La Sección Comunicaciones depende directamente del Gabinete del Alcalde, teniendo las funciones y atribuciones que se detallan a continuación:

1. Elaborar la política de comunicaciones del municipio en base al programa de la administración.
2. Dirigir la ejecución de la política de comunicaciones y velar por su cumplimiento.
3. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
4. Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
5. Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales.
6. Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.
7. Crear, coordinar y administrar Las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
8. Generar políticas para facilitar el acceso ciudadano a la información pública que emana del municipio, en relación a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
9. Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material fotográfico y/o audiovisual producidas por el municipio.
10. Asesorar a las autoridades en su relación con los medios de comunicación y en las acciones comunicacionales que se deriven del trabajo municipal.
11. Elaborar la política de comunicaciones internas del municipio, coordinar su ejecución y supervisar su correcto cumplimiento.
12. Crear los medios impresos y/o digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos.
13. Producir y/o coordinar las actividades y ceremonias del municipio en que intervengan sus autoridades y/o unidades;
14. Supervisar que se aplique el protocolo de invitaciones, eventos y actividades.

TITULO IV DEL CONCEJO

Artículo 19º: El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otros cuerpos normativos vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 15 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 20°: El Concejo está integrado por nueve concejales más el Alcalde, elegidos en votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad a la ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia, por el Concejel presente que haya obtenido individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Artículo 21°: Se desempeñará como secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

El Concejo Municipal determinará las normas necesarias para su funcionamiento y trabajos de comisiones mediante un reglamento interno.

Artículo 22°: El Concejo Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elegir al Alcalde en caso de vacancia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 12° y 13° de este reglamento;
3. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal;
4. Fiscalizar las actuaciones y la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, y formularle las observaciones que le merezcan. Tales observaciones deberán ser respondidas por escrito dentro de un plazo máximo de veinte días;
5. Disponer, no más de una vez al año, la contratación de una auditoría externa para que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio;
6. Disponer, cada tres años, la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo;
7. Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos del Alcalde y de algún Concejel;
8. Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
9. Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
10. Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia;
11. Elegir, en un sólo acto, a los integrantes del directorio que le corresponde designar a la Municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de esta. Estos directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo, acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
12. Solicitar informes a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos;
13. las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo 79° y siguiente de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
14. Determinar un reglamento interno para su funcionamiento, regulándose en él las comisiones de trabajo que el concejo podrá constituir para desarrollar sus funciones, contemplado en el artículo 92° y 92° bis.
15. Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la Ley N° 18.695.-

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 16 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

TITULO V DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE PERALILLO

Artículo 23º: El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Peralillo, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, es un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La integración, organización, competencias y funcionamiento de estos consejos, serán determinados por cada municipalidad, en un reglamento que el alcalde someterá a la aprobación del Concejo.


Artículo 24º: Corresponderá al Consejo las siguientes atribuciones:

1. Emitir su opinión respecto de la cuenta pública del Alcalde;
2. Emitir su opinión respecto de la cobertura y eficiencia de los servicios municipales de la comuna;
3. Formular observaciones, en el plazo de 15 días, al informe que le entregue el Alcalde sobre los presupuestos de inversión, el plan de desarrollo comunal y el plan regulador;
4. Informar, a requerimiento del Municipio, sobre las asignaciones y cambios de denominaciones de los bienes municipales y nacionales de uso público.
5. Reunirse, por su propia iniciativa, para estudiar y debatir materias generales de interés local y elevar su opinión a conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal;
6. Establecer las comisiones de trabajo y sus integrantes.
7. Interponer el recurso de reclamación establecido en el artículo 94º en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; y
8. En general, dar su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo le sometan a su consideración.

TITULO VI DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I Del Juzgado de Policía Local

Artículo 25º: El Juzgado de Policía Local dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial en conformidad con las normas establecidas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 17 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 26°: El Juzgado de Policía Local tendrá por objeto administrar la justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le concede la ley.

Artículo 27°: El Juzgado de Policía Local tendrá las siguientes funciones:


1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;
2. Conocer en primera instancia;
 - a) De las infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público;
 - b) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía, y
 - c) De las infracciones:
 1. A la Ley Sobre Rentas Municipales;
 2. A la Ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y Ordenanza respectiva;
 3. La Ley de Educación Primaria Obligatoria;
 4. El decreto ley que establece normas sobre Calificación Cinematográfica;
 5. Al decreto con fuerza de ley sobre registro de empadronamiento vecinal;
 6. A las leyes sobre pavimentación;
 7. A las disposiciones de los artículos 113° y 117° de la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas salvo lo dispuesto en los artículos 36°, 39°, N° 2), 45° N°2 letra e), del Código Orgánico de Tribunales;
 8. La ley N° 7.889, de 29 de septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;
 9. A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, de 13 de diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos, Diversiones y Carreras;
 10. La ley N° 13.937, de 1° de junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;
 11. La ley N° 4.023, de 12 de junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y
 12. Al decreto con fuerza de ley N° 34, de 1931 sobre pesca, y su reglamento.
3. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras;
4. Otras que le encomiende la ley.

Capítulo II Asesoría Jurídica

Artículo 28°: La Asesoría Jurídica es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde, asesorar en el ámbito del derecho al alcalde, el concejo y las demás unidades municipales, en materias jurídicas propias del quehacer municipal, asumiendo la acción judicial activa y pasiva de la Municipalidad.

Artículo 29°: La Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente y prestar apoyo en materia legal al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales que la requieran;
2. Orientar periódicamente al Alcalde, al Concejo Municipal y a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias;
3. Informar sobre dictámenes de la Contraloría General de la República y sentencias de los Tribunales de Justicia que tengan relación con el quehacer municipal;


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 18 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

4. Emitir informes en derecho respecto de todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen;
5. Mantener al día los títulos de dominio de los bienes inmuebles municipales y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente deberá llevar al día la información sobre los inmuebles en que el municipio sea arrendatario, comodatario, usufructuario o tenga otro título de mera tenencia sobre ellos;
6. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, de todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
7. Efectuar el seguimiento ante los Juzgados de Policía Local de aquellas denuncias y parte cursados por las unidades municipales competentes;
8. Prestar la asesoría jurídica o defensa judicial a la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine mediante decreto alcaldicio;
9. Efectuar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, cuando lo ordene el Alcalde;
10. Asesorar al Administrador/a Municipal y al Jefe de Gabinete en distintas materias legales y sociales de la comuna.
11. Asesorar al señor Alcalde y el Jefe de Personal para tratar distintas materias laborales, estatutarias y decretos alcaldicio de los funcionarios municipales.
12. Supervigilar los sumarios administrativos e investigaciones sumarias realizados por otros funcionarios municipales;
13. Defender judicialmente a los funcionarios municipales que lo soliciten por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 88 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando el Alcalde así lo ordene mediante decreto alcaldicio;
14. Redactar, revisar y visar todos los contratos y convenios en los cuales la Municipalidad sea parte;
15. Coordinar respuestas a la contraloría de distintos departamentos según sea el caso.
16. Visar todas las bases administrativas generales y especiales, con sus anexos y formularios de los llamados a licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas del municipio;
17. Integrar el Comité Técnico Administrativo y las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;

Capítulo III Comité Técnico Administrativo

Artículo 30°: El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno asesor del Alcalde en la coordinación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales y demás asuntos específicos que éste le encomiende, siendo su objetivo básico optimizar la gestión interna del Municipio.

Artículo 31°: El Comité Técnico Administrativo será presidido por el Alcalde y, en su defecto, por el Administrador Municipal y estará integrado por los Directivos que ejercen la jefatura de las direcciones del municipio.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 19 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 32º: El Comité Técnico Administrativo deberá cumplir, a lo menos, las siguientes funciones:

1. Servir de instancia de coordinación interna de las distintas unidades municipales;
2. Emitir opiniones respecto de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal y el Proyecto Anual de Presupuesto Municipal; que presenta la Secretaría Comunal de planificación;
3. Constituirse en una instancia permanente de discusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio;
4. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales y mejoramiento de los servicios municipales, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico Municipal;
5. Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, indicando las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior; y
7. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde solicite, relacionado con la gestión administrativa interna.

Artículo 33º: El Comité Técnico Administrativo, sesionará de acuerdo a las necesidades del servicio, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias, que serán convocadas cuando la urgencia del tema lo amerite.

Los días de las sesiones ordinarias, su duración, prórroga, la formación y desarrollo de la tabla, los quórum para llegar a acuerdos, la regulación de las actas de sesiones y las demás regulaciones para el funcionamiento de este Comité se establecerán en un reglamento especial.


Artículo 34º: La Secretaría Ejecutiva del Comité Técnico Administrativo estará a cargo del Administrador/a Municipal, quien deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar la tabla de la sesión, la que será distribuida a los miembros, a lo menos, 24 horas antes de la sesión ordinaria;
2. Consignar los respectivos acuerdos en las actas resúmenes;
3. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las unidades o a los presidentes de las Comisiones respectivas mediante las cuales se instruya las distintas acciones y su respectivo plazo de ejecución;
4. Elaborar los decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, instrucciones y circulares que corresponda para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, y
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico.

Artículo 35º: Sin perjuicio de las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Comité Técnico Administrativo funcionará con las comisiones de trabajo que determine el Reglamento Interno del Comité, instrumento que determinará también la forma de funcionamiento de éstas.

Capítulo IV De la Administración Municipal

Artículo 36º: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del Municipio de acuerdo a los planes y programas vigentes y a las atribuciones establecidas en este Reglamento, en la Ley y en las que le delegue el Alcalde.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 20 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


Artículo 37°: Al Administrador Municipal le corresponden las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, plan anual de acción y programas de la Municipalidad;
2. Ejercer el control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades municipales;
3. Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes la preparación y evaluación de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
4. Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades municipales por medio de informativos y reuniones de trabajo;
5. Establecer una constante comunicación con el personal municipal, manteniéndolo informado y actualizado en los planes y proyectos para captar interés y compromiso;
6. Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen;
7. Proponer, establecer y evaluar las políticas, planes y programas en el ámbito de la informática municipal, asesorando en la materia, a todas las unidades municipales;
8. 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; y
9. 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/a Municipal.

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

Artículo 38°: El Administrador/a Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Subrogar al alcalde en su ausencia.
2. Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, cuando corresponda.
3. 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;
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Fomentar la participación del personal municipal en ideas y proyectos de interés comunal.
6. 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.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
8. 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.
9. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
10. Solicitar información a los jefes de unidades municipales.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 21 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

11. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
12. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
13. Revisar y resolver con el Jefe de Gabinete, la correspondencia derivada a la Alcaldía, determinando las materias que ameritan ser tratadas directamente por la autoridad comunal.
14. Velar por la adecuada y oportuna provisión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las distintas unidades municipales.
15. Participar en la elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones.
16. Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
17. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
18. Presidir la junta calificadora, según el Decreto 1.228 de 1992, reglamento de calificación del personal municipal.
19. Integrar cualquier comisión o comité que la autoridad le ordene.
20. Cumplir con las funciones delegadas que le designe el Alcalde.
21. Realizar 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 39°: El Administrador/a tendrá además las a su cargo las siguientes Secciones:


- 1. Sección Informática.**
- 2. Sección Servicios Generales.**
- 3. Sección Movilizaciones.**

Párrafo 1°

Sección Informática:

Artículo 40°: La sección de Informática depende directamente de la Administración Municipal y tendrá como objetivo asesorar en estas materias al conjunto de la organización de manera de utilizar la tecnología en beneficio del mejor funcionamiento municipal, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar y evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Informático Municipal, que debe contener a lo menos políticas, programas, subprogramas, cronogramas, asignaciones de recursos, implementación y elementos de control;
2. 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;
3. Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos;
4. Administrar la página web de la municipalidad;
5. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos municipales.
6. Proponer al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación anual en materias informáticas para el municipio en su conjunto;
7. Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales;
8. Procurar un servicio oportuno y de calidad para la administración, el soporte y el servicio técnico de los sistemas y equipos computacionales;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 22 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

9. Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales;
10. Servir de apoyo técnico a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados, incluidos los Servicios Traspasados.
11. Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
12. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio.
13. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal.
14. Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
15. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas.
16. Tener el catastro de equipos computacionales de la municipalidad, incluidos los servicios traspasados.
17. Llevar al día la ficha o registro de mantenciones de los equipos computacionales.
18. Mantener actualizado el inventario técnico de los elementos computacionales del municipio, en coordinación con la unidad de inventario;
19. Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases específicas para los llamados a licitación que le corresponda, conforme a las disposiciones del Reglamento respectivo, previo informe de las unidades competentes;
20. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
21. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
22. Las demás funciones que le encomiende la jefatura.


Párrafo 2º

Sección Servicios Generales:

Artículo 41º: La Sección Servicios Generales depende directamente del Administrador/a Municipal y tiene por objeto asegurar un adecuado y eficaz suministro de insumos, materiales y servicios de apoyo a la gestión administrativa interna del municipio, procurando la racionalización en el uso de los recursos y el suministro de servicios e insumos a las distintas unidades, velando por el correcto funcionamiento de las dependencias municipales desde la perspectiva de su operación material, seguridad, aseo, comunicaciones, transporte.

Artículo 42º: La Sección Servicios Generales debe cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas, ya sea en forma directa o ejerciendo la inspección técnica de los contratos y convenios suscritos por el municipio en estas materias;
2. Administrar, mantener y coordinar las actividades que se realicen en la Estación Cultural Valle de Colchagua;
3. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la prevención de riesgos en todas las dependencias de la Municipalidad;
4. Mantener bajo resguardo el llavero municipal, de oficinas y vehículos.
5. Mantener registro de los bienes muebles e inmuebles que el municipio tenga en propiedad o a cualquier otro título, que son arrendados por la Municipalidad;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 23 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

6. Administrar, mantener y coordinar el uso de los estadios, gimnasio, Parque Municipal y otros de propiedad de la Municipalidad.
7. Dar cuenta de las especies inutilizadas para que sean dadas de baja, con o sin enajenación, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente;
8. Efectuar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales;
9. Efectuar la implementación de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio.
10. Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado el equipamiento, máquinas e infraestructura en general de la municipalidad;
11. Velar y administrar las medidas necesarias para el uso eficaz de los servicios en cada dependencia municipal.
12. Llevar el registro de los consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono), por cada dependencia municipal;
13. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento municipal, a modo de optimizar el empleo de ambos elementos;
14. Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales;
15. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas que regulan el uso de los vehículos que el municipio detente a cualquier título, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República;
16. Programar y supervisar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales mediante los convenios vigentes del municipio con las empresas distribuidoras;
17. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios generales que se brindan al municipio, inherentes a su función;
18. Elaborar los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios propios de su ámbito de acción y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
19. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o la Administración Municipal dispongan.

Párrafo 3º

Sección Movilizaciones:

Artículo 43º: La Sección de Movilización dependerá del Administrador/a Municipal, cumpliendo las siguientes funciones a realizar:

1. Controlar, en base a estadísticas, el gasto de combustible, repuestos y reparaciones de los diversos vehículos de propiedad municipal; así como de la maquinaria que se encuentra en Comodato;
2. Velar por el correcto cumplimiento al momento de cargar con combustible los diversos vehículos de propiedad municipal;
3. Programar el uso racional de los vehículos municipales a cargo y disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa las labores propias de la unidad;
4. Tener Actualizado la designación de vehículos a los funcionarios municipales.
5. Disponer la confección de un calendario para la mantención de los vehículos municipales a su cargo;
6. Velar por el cumplimiento sobre uso y circulación de vehículos estatales, acorde al Decreto Ley N°799/74

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 24 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


7. Elaborar el Reglamento o Manual de uso y circulación de Vehículos Municipales.
8. Cumplir y hacer cumplir al personal de su dependencia lo relativo a prevención de riesgos de accidentes.
9. Tener actualizado los decretos alcaldicios de aparcamiento de todos los vehículos municipales.
10. Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos municipales;
11. Tener al día la documentación del vehículo de propiedad municipal (Permiso de Circulación, Seguro, Revisión Técnica, Certificado de Gases, Póliza de Siniestro y otros necesarios para su circulación).
12. Verificar que el chofer cuenta con la Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo asignado.
13. Solicitar compras de repuestos y materiales que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos;
14. Velar por el cumplimiento de las reparaciones y/o mantención de los vehículos municipales

Capítulo V Secretaría Municipal


Artículo 44°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación tanto del Alcalde, del Concejo, como de los otros entes del municipio, seguridad jurídica, a través de la Fe Pública, la cual, da certeza al acto o actuación municipal, para dar seguridad y estabilidad en las relaciones con las personas y el municipio y, entre este y el estado.

Artículo 45°: El Secretario Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna el artículo 20° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. En la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, en su calidad de ministro de fe proceder a dar lectura al fallo del tribunal electoral regional que da cuenta del resultado definitivo de la elección en la comuna y tomará al alcalde y a los concejales el juramento de promesa de observar la constitución y las leyes y de cumplir con fidelidad las funciones propias de sus respectivos cargos.
3. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del concejo.
4. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. Dentro del término "Actuaciones Municipales" queda incluida la certificación de los acuerdos del concejo.
5. Dirigir la guarda y conservación de los protocolos, actas, acuerdos y archivos oficiales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones del municipio, en el ámbito de su competencia, dando fe de los atestados que en ellos conste;
6. Remitir al Administrador/a Municipal los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal de cada sesión ordinaria o extraordinaria realizada.
7. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal relacionados con gastos presupuestarios, aportes, subvención y transferencias.
8. Remitir a las unidades municipales los requerimientos o peticiones realizados por el Concejo Municipal, sobre información que necesite el concejo municipal o concejal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 25 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

9. Notificar o citar a cualquier funcionario municipal para presentarse ante el concejo Municipal cual sea requerido por dicho cuerpo colegiado.
10. Controlar, archivar y conservar 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.
11. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial.
12. Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 66° del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.
13. Certificar acuerdo del concejo, sobre cobro de toda clase de créditos, los declaren incobrables y los castiguen de su contabilidad una vez transcurrido, a lo menos, cinco años desde que se hicieron exigibles, según el artículo 66° del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.
14. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
15. Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
16. Poner en conocimiento del Concejo los dictámenes e informes de la Contraloría General de la República, que ésta le indique, informándole de su cumplimiento.
17. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias (Llevar registros públicos de organizaciones, sus directivas y sus sedes; Certificar el depósito del acta constitutiva o renovación de las organizaciones comunitarias; Aprobar u objetar la constitución de organizaciones y las reformas de sus estatutos; Otorgar copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones que constan en los registros)
18. Desempeñarse como Ministro de fe en la Sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Artículo 94° de la Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
19. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177° inciso segundo del Código del Trabajo.
20. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
21. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
22. Elaborar y redactar material informativo en materias municipales y normativa legal relacionadas a su cargo.
23. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575
24. Otorgar copias auténticas de los documentos municipales y certificados de su competencia.
25. Tener en custodia, archivo y consulta del acta de juramento del juez de policía local, según lo señalado en el artículo 7° de la ley N° 15.231
26. Ser parte de la Comisión Calificadora, en calidad de Ministro de fe según disposiciones legales, inciso 2° del Artículo 31° del DFL N° 1/96, modificado en el Artículo 15° de la Ley N° 20.501, Equidad y Calidad de la Educación.
27. Firmar junto con el jefe control el acta de Traspaso de Gestión, efectuado por el alcalde, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, como de los contratos y concesiones vigentes. Sin embargo podrá no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 26 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

28. Asumir funciones establecidas en la ley N° 20.285 de transparencia Activa y Pasiva.
29. Autorizar o refrendar con su firma los decretos, reglamentos y ordenanzas municipales, acuerdos del concejo y las actas de las sesiones del concejo municipal.
30. Confección de Actas, por sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal.
31. Efectuar la notificación de los decretos y otros actos municipales a los interesados y/o afectados, cuando corresponda.
32. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
33. Preparar los antecedentes para la formación de las tablas de las sesiones del Concejo y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
34. Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N° 20.285.
35. Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, ordenanzas u otras disposiciones emanadas del Alcalde o del Administrador/a Municipal.

En relación con Las organizaciones comunitarias, le corresponderá:


- 1.1 Aprobar u objetar La constitución de Las organizaciones comunitarias, como asimismo La reforma de sus estatutos, en conformidad a La Ley.
- 1.2 Certificar el depósito del acta constitutiva de Las organizaciones comunitarias, en conformidad a La Ley.
- 1.3 Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en La Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de Las mismas.
- 1.4 Llevar un Registro Público de Las directivas de Las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en La Comuna, como asimismo de La ubicación de sus sedes y Lugares de funcionamiento.
- 1.5 Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de Las organizaciones comunitarias de La Comuna.
- 1.6 Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de Los estatutos y demás anotaciones practicadas en Los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.

En relación a Las asociaciones y fundaciones le corresponderá:

- 2.1 Objetar la constitución de asociaciones y fundaciones en conformidad a la Ley.
- 2.2 Certificar el depósito del acto constitutivo de una asociación o fundación, en conformidad a la Ley.
- 2.3 Remitir al Registro Civil e Identificación los antecedentes de Las personas jurídicas que no hubieren sido objetadas o cuando Las objeciones hubieran sido subsanadas, para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la Ley.
- 2.4 Prestar asesoría, servir de órgano de consulta y llevar un registro en todo lo relativo a la participación en constitución de Corporaciones y Fundaciones.

Artículo 46°: La Secretaria Municipal tiene a su cargo los siguientes Oficinas, Unidades y Secciones:

- 1. De la Secretaría Administrativa.**
- 2. Oficina de Partes**
- 3. De la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).**
- 4. Centro de Llamados.**
- 5. Sección Archivo Municipal.**
- 6. De la oficina de Concejales.**
- 7. Oficina de Transparencia Municipal.**

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 27 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 1º

De la Secretaría Administrativa.

Artículo 47º: La Secretaría Administrativa es una oficina que depende directamente de la Secretaría Municipal, y tiene como objetivo colaborar en forma directa con la Secretaría Municipal en el cumplimiento de las funciones inherentes a la unidad, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Llevar y custodiar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias y Uniones Comunales constituidas en la comuna, así como el registro público de sus directivas, ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento;
2. Colaborar en la confección de decretos alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, circulares, oficios y demás resoluciones municipales, de acuerdo con la normativa legal vigente, cuando se le requiera;
3. Ejecutar las labores de Secretaría Administrativa del Concejo Municipal y del Consejo Comunal Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando proceda;
4. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Partes, Archivos y Reclamos;
5. Colaborar en todas las funciones que corresponden al Secretario Municipal;
6. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las letras a y b del presente artículo;
7. Preparar las actas de notificación de decretos, resoluciones, o instrucciones en general cuando corresponda; y
8. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.


Párrafo 2º

De la Oficina de Partes y Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

Artículo 48º: La Oficina de Partes y Oficina Información, Reclamos y Sugerencias, depende directamente del Secretario Municipal, y deberá cumplir con las siguientes funciones:

De la Oficina de Partes

1. 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 correspondiente;
2. Guardar y conservar registros numerados correlativamente de decretos, decretos de registros, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;
3. Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior;
4. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
6. Retirar o recibir la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás organismos públicos;
7. Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentación requerida;
8. Mantener registros numerados correlativamente de decretos alcaldicios, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad en archivo físico o digital.
9. Guardar y Conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada conforme a pautas establecidas;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 28 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

10. Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad;
11. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda;
12. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
13. Mantener un archivo especial con los instructivos y observaciones que emita la Contraloría General de la Republica en forma específica o genérica, acerca de los actos administrativos municipales.
14. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la correspondencia y archivos.

De la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).


15. Ingresar en forma metódica y ordenada las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad e informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o presentaciones indicando la distribución y trámites que se haya dispuesto para cada uno de ellos;
16. Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, según lo establece la ley, manteniendo informados a su superior jerárquico y al administrador Municipal;
17. Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos;
18. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
19. 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.
20. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley N° 19.880.-
21. Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del artículo 98° de la Ley N° 18.695 y los señalados en la Ley N° 20.285.
22. Recepcionar, ingresar y distribuir a través de sistemas que corresponda en forma de papel o digitales la correspondencia dirigida al Alcalde y a las direcciones municipales en general.
23. Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal.

Párrafo 3°

Centro de Llamados.

Artículo 49°: Centro de Llamados será una sección y dependerá de la Secretaría Administrativa y tiene como objetivo colaborar en forma directa en la comunicación telefónica de las unidades municipales, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Recepcionar, atender, informar y derivar las llamadas que reciba la planta telefónica municipal.
2. Realizar y registrar las llamadas telefónicas solicitadas de las unidades municipales.
3. Mantener al día el registro de teléfonos y anexos municipales, en forma digital.
4. Las demás que le encomiende el Alcalde, Administrador Municipal o el Secretario Municipal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 29 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 4°

Sección Archivo Municipal.

Artículo 50°: La sección Archivo Municipal dependerá del Secretario Municipal y tiene como objetivo mantener el archivo de expedientes, publicación, impresos y documentos internos y externos generados en el que hacer municipal, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su sección;
2. Proponer al Secretario Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
3. Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad o sección.
4. Diseñar e implementar un proceso de trabajo que permita recepcionar, clasificar, catalogar y ordenar la documentación oficial existente, de las distintas unidades municipales.
5. Recepcionar y dar respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios de dicha documentación.
6. Confeccionar actas de eliminación de documentos obsoletos, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su sección.
8. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
9. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.

Párrafo 5°

De la oficina de Concejales.

Artículo 51°: La oficina de Concejales dependerá de la Secretaría Administrativa y tendrá las siguientes funciones:


1. Desempeñar las funciones de secretaría administrativa de los Concejales.
2. Despachar las citaciones a las Sesiones del Concejo.
3. Despachar la información sobre la Tabla de las Sesiones del Concejo y la que hubiere solicitado el Concejo o un Concejel.
4. Despachar a los Concejales las actas del Concejo.
5. Remitir la correspondencia que llegue a los señores concejales.
6. Las demás que le encomiende el Alcalde, Administrador Municipal o el Secretario Municipal.

Párrafo 6°

Oficina de Transparencia Municipal.


Artículo 52°: La oficina de Transparencia depende del Secretario Municipal y tiene por objetivo:

- Gestionar el cumplimiento de la publicación de la información establecida en la Ley 20.285 y por el Consejo para la Transparencia en sus Instrucciones Generales en el Portal de Transparencia de la Página Web Municipal.
- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.-

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 30 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 53°: La oficina de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. ingresar a la página Web Municipal, módulo "Transparencia Municipal", la documentación e información que de conformidad con la Ley N° 20.285 debe mantenerse a disposición del público.
2. Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio a través de la solicitud on-line de la página Web Municipal o al correo electrónico transparencia@municipalperalillo.cl, de conformidad con las normas legales vigentes y con el Reglamento N° 12 de fecha 08 Abril de 2014, Sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información.
3. Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
4. Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12° de la Ley N° 20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.
5. Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el inciso 1° del artículo 12° de la Ley de Acceso a la Información.
6. Someter a V°B° o firma del Secretario Municipal, Director de Control, Asesoría Jurídica, Alcalde según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
7. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
8. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
9. Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada o secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
10. Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
11. Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 20.285.-
12. Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
13. Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes, on-line o por correo electrónico y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
14. Notificar, en la forma establecida en el artículo 46° de la Ley N° 19.880, Ley de Bases de la Administración del Estado o por correo electrónico, cuando proceda, la prórroga del plazo de respuesta de la Solicitud de información y su funcionamiento.
15. Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada y se informa los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
16. Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
17. Contestar los requerimientos de información realizada a través de correo electrónico.
18. Guardar registro de La entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
19. Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley sobre Acceso a la Información.
20. Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información u otras le sea encomendada por el Secretario Municipal.


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 31 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Capítulo VI Secretaría Comunal De Planificación

Artículo 54°: 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.

Artículo 55°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
3. Elaborar, en colaboración de las demás Direcciones, el Presupuesto Municipal;
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de inversiones y presupuesto municipal, e informar de ello al Alcalde y al Concejo Municipal a lo menos semestralmente;
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal respecto de la promoción del desarrollo urbano de la comuna, estudiando, elaborando y manteniendo actualizado el Plan Regulador Comunal;
6. Estudiar la programación anual de subvenciones, de acuerdo a los análisis e informes elaborados por la Dirección de Desarrollo Comunitario;
7. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
8. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
9. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
10. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que esta solicite conforme a la ley;
11. Servir de nexo permanente con la Secretaría Ministerial Regional de Planificación con el fin de relacionar la planificación comunal con la de la región;
12. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, proponiendo los programas, proyectos y acciones destinadas al mejoramiento y modernización de la gestión municipal;
13. Estar en conocimiento de las acciones y proyectos que estén aplicando los servicios del Estado en la comuna y de aquellas que se vayan a elaborar, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo, con los del sector privado;
14. Recopilar y mantener la información comunal y regional afín a sus funciones;
15. 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;
16. Integrar el Comité Técnico Administrativo, el Comité Técnico Financiero y los demás comités o comisiones que disponga el Alcalde;
17. Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la Oficina de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 32 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

18. Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
19. Elaborar los informes técnicos necesarios para la elaboración de las bases de licitación o contrataciones directas de servicios en materia de su competencia;
20. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
21. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

Artículo 56°: La Secretaría Comunal de Planificación tendrá a su cargo las siguientes unidades y secciones:

- 1. Unidad de Proyectos.**
- 2. Sección Técnica.**
- 3. Sección Estudios e Inversión**
- 4. Sección Planificación Presupuestaria**
- 5. Unidad de Licitaciones**

Párrafo 1

Unidad de Proyectos


Artículo 57°: La Unidad de Proyectos deberá ejecutar las acciones necesarias para la puesta en marcha de las políticas, planes y programas expresados en decisiones de proyectos municipales y la revisión de los proyectos de obras de terceros para su correspondiente autorización, y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Estudiar los antecedentes técnicos referidos a los proyectos de las obras de construcción y urbanización que se realicen dentro de la Comuna y recomendar su aprobación al Secretario Comunal, cuando se atengan a las exigencias técnicas legales establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
2. Preparar y formular los estudios básicos, programas y proyectos de obras necesarios, a requerimiento de las Unidades Operativas correspondientes.
3. Desarrollar y realizar los diseños de arquitectura de los proyectos, con sus respectivos estudios de costos, especificaciones, cubicaciones y planos.
4. Preparar términos de referencias, bases especiales y antecedentes necesarios para la licitación de estudios, programas y/o proyectos de inversión.
5. Confeccionar las fichas de Proyectos de Inversión Municipal, sus antecedentes técnicos, memorias explicativas y presupuestos de los mismos.
6. Crear y administrar el banco integrado de Proyectos de Inversión Municipal y Comunales, de acuerdo al sistema Nacional.
7. Recomendar mejoras, reparaciones y obras de mantención a aquellos edificios que por su antigüedad y deterioro así lo requieran.
8. Administrar y mantener el registro de Contratistas de obras mayores de la Municipalidad.
9. Efectuar otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico.

Párrafo 2°

Sección Técnica

Artículo 58°: La Unidad de Proyectos deberá ejecutar las acciones necesarias para la puesta en marcha para efectuar los diseños, especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuesto, y otras funciones o tareas que le encomiende su superior jerárquico, para desarrollar los siguientes programas especiales:

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 33 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

- Programa mejoramientos de barrios (P.M.B.)
- Programa pavimentación participativa (P.P.P)
- Programa de equipamiento comunitario (P.E.C.)
- Programa de agua potable rural.
- Programa Fondo Social Presidente de la República.
- Programa infraestructura deportiva.

Párrafo 3°

Sección Estudios e Inversión

Artículo 59°: La Sección de Estudios e Inversión realizara las siguientes funciones:


1. Preparar el Plan de Desarrollo Comunal, para lo que se debe mantener actualizados los aspectos del diagnostico comunal, y en base a ello proponer las Políticas, Objetivos, metas, Programas y Proyectos de Desarrollo.
2. Monitorear permanentemente el Proyecto de Plan Regulador Comunal, Incluyendo Limites Urbanos, Zonificación, Áreas de Renovación Urbana, Áreas de Valor Patrimonial.
3. Proponer la elaboración de Estudios y Proyectos de Inversión, así como evaluar las proposiciones de otras unidades, para que en función de la factibilidad Técnico Económica, los recursos presupuestarios y la concordancia con las Políticas y Objetivos, pueda proponer el Plan Anual de Inversión.
4. Actuar en la contraparte de Estudios referidos a materias de Desarrollo Comunal, tanto en lo que se refiere a investigaciones como de los que sirven de base para la ejecución de Proyectos de Inversión.
5. Asesorar al alcalde y Direcciones Municipales en materias referentes al Desarrollo Urbano Comunal.
6. Estudiar los Planos Seccionales relacionados con trazados viales, zonificación detallada, remodelaciones, remodelación urbana y ordenamientos de espacios públicos.
7. Informar y proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
8. Preparar los antecedentes para desarrollar los proyectos y las licitaciones, como también supervisar la materialización de obras relevantes de desarrollo comunal.

Párrafo 4°

Sección Planificación Presupuestaria

Artículo 60°: La Sección Planificación Presupuestaria realizara las siguientes funciones:

1. Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, sus políticas, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
2. Coordinar con las demás unidades municipales pertinentes la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;
3. Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo a programas y proyectos de trabajo que contengan los objetivos propuestos, resultados esperados, programa de actividades, recursos necesarios para su implementación, costo asociado y prioridad en la programación de la respectiva unidad;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 34 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

4. Efectuar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas autorizados en el respectivo presupuesto, para lo cual las unidades orgánicas municipales que los administran y gestionan, le deben informar;
5. Fomentar la realización de programas y proyectos interunidades, de manera de optimizar el uso de los recursos municipales.
6. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
7. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.

Párrafo 5°

Unidad de Licitaciones

Artículo 61°: La Unidad de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar las licitaciones de los proyectos que la municipalidad que se adjudique por las fuentes de financiamiento del Gobierno, para las áreas de Gestión, Salud y Educación.
2. Elaborar las bases generales, Técnicas y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en los reglamentos dictados al efecto y en concordancia con la ley.
3. Dar adecuado cumplimiento a la ley 19.886 y a su reglamento para la adquisición de suministros y servicios.


Capítulo VII

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 62°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Artículo 63°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad;
2. Velar por la eficiente y oportuna ejecución de los recursos financieros municipales;
3. Asesorar al Alcalde en lo relacionado al manejo financiero de la Municipalidad;
4. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;
5. Asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal;
6. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
7. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, si corresponde;
8. Efectuar los pagos municipales, manejar y controlar las cuentas corrientes bancarias y, rendir cuenta ante la Contraloría General de la República;
9. Supervigilar la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
10. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, el presupuesto anual de la Municipalidad;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 35 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

11. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo con el reglamento respectivo y la normativa legal vigente;
12. Controlar los sistemas de pagos municipales y el correspondiente presupuesto, visando los decretos alcaldicios respectivos;
13. Elaborar los informes técnicos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
14. Someter a consideración del Alcalde y el Concejo las modificaciones presupuestarias cuando corresponda;
15. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que se le encomiende;
16. Participar en el Comité Técnico Administrativo, en el Comité Técnico Financiero, y en las demás comisiones y comités en que sea designado; y
17. Realizar las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

Artículo 64°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo los siguientes Departamentos, Unidades y Secciones:


- 1. Departamento de Finanzas.**
 - 1.1. Unidad de Contabilidad
 - 1.2. Sección Control Presupuestario
 - 1.3. Sección Tesorería Municipal
- 2. Unidad Rentas Municipales.**
 - 2.1. Sección Patentes y Derechos Municipales
 - 2.2. Sección Inspección General
- 3. Unidad de Adquisiciones.**
 - 3.1. Sección de Bodega y Abastecimiento
 - 3.2. Sección Inventario
- 4. Unidad de Recursos Humanos.**
 - 4.1. Sección de Personal, Control y Registro
 - 4.2. Sección de Prevención de Riesgos o Comité Paritario
 - 4.3. Sección Comité Servicio de Bienestar
 - 4.4. Sección de Remuneraciones
 - 4.5. Sección Auxiliar de Servicio.
 - 4.6. Sección de Capacitación

Párrafo 1°

Del Departamento de Finanzas

Artículo 65°: El Departamento de Finanzas depende directamente del Director de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del Municipio, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual de la Municipalidad, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes;
2. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 36 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


3. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes;
4. Llevar el registro computarizado de los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
5. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales;
6. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal;
7. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero;
8. Elaborar y actualizar permanentemente los flujos estimados mensuales de caja;
9. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria indicando la forma en que la provisión de ingresos y gastos se ha cumplido;
10. Confeccionar el balance presupuestario anual y patrimonial de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes que se requieran;
11. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad y viceversa;
12. Refrendar internamente, imputando en los ítems que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por decreto alcaldicio;
13. Preparar informes periódicos sobre el movimiento de los flujos de caja, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación, para efectuar las modificaciones, ajustes, reducciones y aumentos en los programas y proyectos de inversión aprobados por el Concejo Municipal;
14. Llevar el control presupuestario de gastos ejecutados por cada unidad municipal, bajo la modalidad de centros de costos;
15. Confeccionar la conciliación bancaria contable;
16. Analizar las cuentas presupuestarias de los centros de costo;
17. Determinar depósitos en tránsito, mantenerse informado y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario;
18. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República y por el Servicio de Impuestos Internos en cuanto a los decretos de pago;
19. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
20. Informar al señor Alcalde y Asesor Jurídico sobre procedencia de realizar el cobro judicial por concepto de patentes C.I.P.A., convenios de pagos, derechos, impuestos y otros establecidos en la ordenanza municipal, por encontrarse agotadas las instancias de cobro administrativos adjunto el certificado de deuda firmado por el secretario municipal.
21. Verificar la oportuna confección de la conciliación Bancaria contable; y
22. Las demás funciones que el Director de Administración y Finanzas le encomiende.

Artículo 66°: El Departamento de Finanzas tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 1.1. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- 1.2. Sección Control Presupuestario.
- 1.3. Sección Tesorería Municipal.

1.1. Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 67°: La Unidad de Contabilidad y Presupuesto depende directamente del Departamento de Finanzas, y tiene por objeto mantener los registros contables y presupuestarios permanentemente actualizados, de manera tal que pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones, cuyas funciones serán las siguientes:


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 37 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

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. Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros;
3. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
4. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
5. Mantener y llevar el control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando porque cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República;
6. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de fondos;
7. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente y de acuerdo a los manuales o reglamentos;
8. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
9. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de Tesorería Municipal y aquella de las unidades giradoras;
10. Confeccionar la conciliación bancaria contable y remitirla al Jefe del Departamento de Finanzas;
11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
13. 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.
14. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
15. Analizar y verificar ingresos extracontractuales y cuentas complementarias; y
16. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

1.2. Sección Control Presupuestario

Artículo 68°: La Sección Control Presupuestario depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control del movimiento presupuestario municipal, para desarrollar las siguientes funciones:

1. Controlar el presupuesto global de la entidad;
2. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al Clasificador Presupuestario municipal, vigente en el año;
3. Elaborar y ejecutar mensualmente el Marco Presupuestario, requiriendo la información necesaria de todas las unidades municipales;
4. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Finanzas los avances presupuestarios por centros de costo.
5. Confeccionar el flujo de caja del municipio;
6. Efectuar y registrar todas las obligaciones presupuestarias, emitiendo para cada transacción o acto municipal que implique movimientos presupuestarios, el Certificado de Imputación Presupuestaria;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 38 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

7. Informar periódicamente a través del Departamento de Finanzas, a la SECPLAC, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, permitiendo un adecuado control y cumplimiento del presupuesto municipal vigente;
8. Proponer a la jefatura del departamento, las modificaciones presupuestarias que se requieran;
9. Llevar la contabilidad presupuestaria por centros de costo;
10. Analizar las cuentas presupuestarias por centros de costo, desglosando los ingresos y gastos contables por cada una de las direcciones;
11. Proponer al jefe del Departamento de Finanzas los flujos de caja por centros de costo y, cuando corresponda, los cambios de ítem que se precise;
12. Controlar los gastos e ingresos de cada dirección o unidad, desglosándolos en subcentros de costos; y
13. Las demás que le encomiende la Dirección o jefatura.

1.3. Sección Tesorería Municipal


Artículo 69°: La Sección Tesorería Municipal depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar un eficiente control de los fondos municipales, para cumplir con las siguientes funciones:

1. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias;
2. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y controlar su vencimiento;
3. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes;
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales;
5. Distribuir los formularios de ingresos con el timbre de caja a las unidades giradoras.
6. Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibos en administración;
7. Mantener la custodia de las especies valoradas emitidas por la Casa de Moneda;
8. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, dentro del ámbito comunal, para los objetivos del municipio;
9. Remitir diariamente al Jefe del Departamento de Finanzas un estado del movimiento de fondos;
10. Actuar como Martillero Público en los casos que determine la ley o la jefatura;
11. Mantener un informe diario de los ingresos y egresos del Municipio;
12. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
13. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
14. Determinar depósitos en tránsito y verificar el ingreso real de Tesorería en el sistema bancario; y
15. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
16. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 2°

Unidad de Rentas Municipales.

Artículo 70°: Unidad de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto a la obtención de patentes y permisos municipales, debiendo cumplir con las siguientes funciones:


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 39 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

1. Otorgar las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de acuerdo con la normativa legal vigente y a las Ordenanzas municipales, en coordinación con las demás unidades competentes y, en especial, con la Dirección de Obras Municipales en materias de edificación;
2. Recibir, tramitar y proponer el otorgamiento, renovación, modificación, transferencias, cambios de domicilio y caducidad de las patentes de alcoholes en la comuna, de acuerdo a los informes de la Dirección de Obras Municipales en materias de edificación y otros, informe de Carabineros, Informes de la Junta de Vecinos, y otros necesarios, para ser presentado en cada semestre ante el Concejo Municipal para su aprobación, renovación, caducidad, traslado, transferencia;
3. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Microempresas Familiares, de acuerdo con la normativa legal y local vigente;
4. Revisar y analizar las declaraciones de capital propio que presentan los contribuyentes al solicitar patentes o al efectuar su renovación;
5. Mantener y actualizar, por contribuyente, la documentación sustentadora del otorgamiento de patentes y permisos;
6. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de patentes y permisos municipales.
7. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a las patentes.
8. Mantener actualizado el archivo de patentes municipales otorgadas, derechos autorizados y permisos de propaganda comercial;
9. Estudiar y calcular, de acuerdo a la normativa vigente, la recepción de todo ingreso municipal correspondientes a patentes y permisos;
10. Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad de la comuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la Ordenanza Municipal, en coordinación con el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales;
11. Mantener informada a la unidad correspondiente respecto de los deudores morosos del municipio, para que se proceda a su cobranza;
12. Mantener actualizado el catastro de los predios existentes en la comuna en coordinación con el Servicio de Impuestos Internos, con la Dirección de Obras Municipales y con la Dirección de Aseo y Ornato;
13. Emitir las boletas y efectuar el proceso de cobro de los derechos de aseo domiciliario de acuerdo a la Ley de Rentas y a las ordenanzas existentes.
14. Mantener actualizado el registro de sobre productores de basura y efectuar los cobros correspondientes;
15. Estudiar y tramitar los decretos de devolución de dinero por concepto de derechos afines a su competencia; y
16. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

2.1. Sección Inspección General

Artículo 71º: La sección de Inspección General, depende directamente de la Unidad de Rentas Municipales y tiene por objeto planificar y ejecutar la fiscalización externa municipal, para lo cual deberá ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal;
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 40 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


3. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres;
4. Realizar vigilancia e inspecciones a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas.
5. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;
6. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
7. Controlar y denunciar el comercio clandestino o que no estén autorizados para ejercer la actividad económica ante el Juzgado Policía Local.
8. Realizar las acciones de control y fiscalización, respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades, recaudación de impuestos municipales, normas legales, Concesiones sobre bienes nacionales de usos públicos, Convenios de pagos y fiscalizar la adecuada aplicación de las diversas ordenanzas municipales.
9. Realizar en terreno los cobros administrativos que correspondan sobre patentes C.I.P.A., convenios de pagos, derechos, impuestos y otros establecidos en la ordenanza municipal.
10. Realizar los informes sobre actividad de funcionamientos de las patentes C.I.P.A.
11. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando se han agotado todas las instancias de cobro administrativos para proceder al cobro judicial.
12. Atender denuncias en terreno cuando corresponda;
13. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones;
14. Colaborar con el Departamento de Transito y Transporte Público, en el control de cumplimiento de la ley de transito, en conjunto con la autoridad policial.
15. Efectuar las denuncias a los Juzgados de Policía Local de las infracciones cursadas cuando corresponda;
16. Emitir los informes respectivos para dar curso a cierres y clausuras que corresponda de acuerdo a la normativa vigente, en materias de su competencia;
17. Hacer efectivos los decretos alcaldicios que ordenen cierres y clausuras;
18. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
19. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
20. Cumplir las demás funciones que la Unidad de Rentas o el Alcalde le encomiende.

Párrafo 3°

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Artículo 72°: La unidad de Adquisiciones y Contrataciones depende directamente del Director de Administración y Finanzas, y deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones Municipales, como asimismo de la normativa legal vigente sobre compras públicas Ley 19.886, contemplado además, que las decisiones relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios, se efectúe con el máximo de información de buena calidad y, en las mejores condiciones de mercado;
2. Supervisión de uso y gestión del portal www.mercadopublico.cl, que se constituyen en las siguientes acciones a ejecutar dentro de su Sección:
 - 2.1. Crear, autorizar y publicar licitaciones públicas.
 - 2.2. Monitorear y responder consultas de licitaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 41 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

- 2.3. Editar y modificar bases y fechas previamente autorizadas.
- 2.4. Levantar aclaratorias previamente autorizadas.
3. Estudiar los procedimientos que permitan una racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
4. Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, tendencias del mercado y todo otro antecedente útil para programar y efectuar Las adquisiciones.
5. Recepcionar solicitud de pedido de las mercaderías adquiridas según necesidad, velando que estas cumplan con las características de calidad exigidas en su respectiva Orden de Compra para almacenar y distribuir.
6. Realizar evaluaciones anuales del stock crítico y artículos definidos para propuesta de Bienes fungibles de use o consumo corriente.
7. Remitir anualmente vía memorándum a las diferentes unidades municipales, los informes de gestión, respecto del consumo de los materiales de consumo corriente.
8. Solicitar el inventario general anual, al 31 de Diciembre, de la Bodega de Abastecimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Mantener al día las suscripciones de prensa y/o documentación escrita de las diferentes unidades municipales y gestionar su renovación.
10. Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas relativas a las propuestas a cargo de la Sección.
11. Recepcionar y priorizar las solicitudes de bienes y servicios de Las distintas Direcciones velando por el cumplimiento de la normativa aplicable para sus adquisiciones respecto a autorizaciones reglamentarias, respaldos, procedimientos, presupuesto, etc.
12. Solicitar a la unidad requirente el informe razonado cuando se trate de TRATO DIRECTO, acompañando la documentación necesaria que se requiere.
13. Realizar en forma directa o por medio de la publicación a través del portal Mercado Publico las solicitudes adquisición de materiales o prestación de servicios requeridos por las diferentes unidades.
14. Preparar cuadros comparativos y sugerencia de adjudicación para Comisión de Evaluación y emitir las Resoluciones de Aprobación de Mercado Publico y Órdenes de Compra de acuerdo a La normativa vigente.
15. Recepcionar las facturas de los bienes y servicios adquiridos con V°B° de la Unidad requirente, revisar que se ajusten a la Orden de Compra respectiva, adjuntar la documentación de respaldo, certificados de recepción del bien o servicio y enviarlas a pago.
16. Mantener actualizado el Registro de Comportamiento de Proveedores según el procedimiento vigente.
17. Orientar a las distintas unidades municipales sobre los procedimientos administrativos y normativos de la ley de compras públicas.
18. Publicar mensualmente en la página web de Transparencia Municipal todas Las compras municipales inferiores a 3 UTM y Las excepciones del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.
19. Colaborar con el Departamento de Administración en la elaboración y actualización de Manuales y Procedimientos, que correspondan a esta Sección.
20. Colaborar con el Departamento de Administración en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y descentralizadas.
21. Mantener actualizado los listados con los Convenios de Suministros con empresas para realizar compras con la rapidez que se requiere.
22. Estudiar y proponer en forma constante todas Las mejoras necesarias a los sistemas y procedimientos en relación a mejorar la calidad de Los servicios que presta la Sección o a la incorporación de nuevas reglamentaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 42 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

23. Conformar y coordinar equipos de trabajo, que permitan asumir Las responsabilidades que sean necesarias de cumplir en tiempos determinados a todo evento, sin perjudicar la calidad del servicio.
24. Elaborar y ejecutar los programas referentes a adquisiciones y reservas de existencias.
25. Efectuar cotizaciones de precios, de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones vigente, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas;
26. Emitir órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente;
27. Llevar un registro de orden de las Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Convenios Marco, Convenio de Suministro y Tratos Directos.
28. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines;
29. Elaborar y proponer normas específicas para el proceso de adquisición, basándose en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y programas aprobados;
30. Elaborar los informes administrativos para la confección por la Secretaría Comunal de Planificación de las bases especiales y especificaciones técnicos de las licitaciones que corresponda en las materias propias de su competencia y para las contrataciones directas, en su caso;
31. Actuar como inspector técnico de los contratos de su competencia, que se le encomiende; y
32. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

3.1. Sección de Bodega y Abastecimiento

Artículo 73º: La Sección de Bodega y Abastecimiento depende de la Dirección de Administración y Finanzas, para cumplir las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
2. Velar por el cumplimiento de las normas generales en materia de almacenamiento, control de existencias y distribución de los artículos bajo su responsabilidad;
3. Mantener en existencia cantidades mínimas y máximas de materiales y artículos para el funcionamiento de la Municipalidad;
4. Mantener en Bodega el stock crítico con todos Los implementos necesarios para casos de emergencias según la normativa vigente, así como también los listados con los Convenios Vigentes con empresas para realizar compras con la rapidez que se requiere para estas situaciones.
5. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entradas, salidas y saldos;
6. Contar, pesar, medir y cuantificar los bienes que se reciban, controlando que éstos estén de acuerdo con lo oficialmente solicitado;
7. Efectuar la entrega y distribución oportuna de bienes adquiridos, emitiendo el certificado de recepción y entrega correspondiente;
8. Llevar estadísticas de consumo para las distintas unidades municipales;
9. Realizar inventario general anual, al 31 de Diciembre, de la Bodega de Abastecimiento de los artículos que se mantienen en stock, emitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas los informes respectivos.
10. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 43 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

11. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
12. Elaborar, cuando corresponda, los informes técnicos para la confección, por la Secretaría Comunal de Planificación, de las bases especiales y especificaciones para las licitaciones de los servicios de abastecimiento y bodegaje y, en su caso, para las contrataciones directas de los mismos;
13. Ejercer, cuando se le encomiende, la inspección técnica del cumplimiento de los contratos de prestación de los servicios de bodegaje y abastecimiento que se contrate por el municipio, inherentes a su función; y
14. Cumplir las demás funciones que la Dirección le encomiende.

3.2. Sección de Inventario


Artículo 74°: La Sección de Inventario depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales;
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe y/o funcionario, por los bienes asignados a su unidad;
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales;
5. Clasificar y Determinar la condición de los bienes inventariables según las normas vigentes o de uso;
6. Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante las placas de inventario, llevando un registro de estas;
7. Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
8. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
9. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias; y
10. Preparar los Decretos Alcaldicios que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
11. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
12. Las demás funciones que la Dirección le encomiende.

Párrafo 4°

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 75°: La Unidad de Recursos Humanos depende directamente del Director de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización, en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando las experticias, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la institución.


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 44 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 76°: La Unidad de Recursos Humanos deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de recursos humanos, teniendo en consideración, las normas estatutarias y legales vigentes;
2. Impartir los instructivos necesarios para fiscalizar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos por el municipio y los funcionarios;
3. Advertir oportunamente el cumplimiento por parte del personal municipal, de la declaración de intereses y su renovación cuando corresponda;
4. Ejercer de inspector técnico en los convenios y contratos relacionados con su gestión, que se le encomiende;
5. Velar porque existan canales eficientes de comunicaciones y un clima organizacional adecuado al Municipio;
6. Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, calificaciones y cuando la ley lo determine;
7. Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias;
8. Brindar la atención social al personal, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsiones de los funcionarios;
9. Velar por el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias;
10. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos;
11. Velar por la adecuada asignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
12. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal;
13. Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales;
14. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
15. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de su competencia y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
16. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia que se le encomiende; y
17. Las demás funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 77°: La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes secciones:

- 4.1. Sección de Personal, Control y Registro.
- 4.2. Sección de Prevención de Riesgos o Comité Paritario.
- 4.3. Sección Comité Servicio de Bienestar.
- 4.4. Sección de Remuneraciones.
- 4.5. Sección Auxiliar de Servicio.
- 4.6. Sección de Capacitación.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 45 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

4.1. Sección de Personal, Control y Registro

Artículo 78°: La Sección Personal, Control y Registro, deberá mantener y custodiar toda la documentación referida al personal municipal que se acumule en el transcurso de su vida laboral, depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:


1. Confeccionar y registrar la documentación relacionada con el ingreso de funcionarios, nombramientos, contrataciones, renunciaciones, destituciones, permisos administrativos, cargas familiares, horas extraordinarias, Cursos de capacitación, feriados legales, y licencias médicas del personal y otros trámites relacionados con el personal;
2. Registrar en hoja y carpetas pertinentes, los decretos y resoluciones que digan relación con la vida funcionaria del personal;
3. Mantener registros actualizados con toda la información relacionada con antecedentes personales de los funcionarios, y de las personas que prestan servicios personales en el municipio cuya contratación es sometida a registro de la Contraloría General de la República o laboran en programas sociales del municipio;
4. Mantener la custodia de los expedientes de sumarios e investigaciones sumarias registrados por la Contraloría General de la República, comunicando a la Dirección Jurídica este registro para los efectos del control que a esa unidad corresponde en la materia;
5. Confeccionar anualmente conforme a los plazos señalados en la ley, el escalafón de mérito de la planta de personal, de acuerdo con el proceso calificador correspondiente;
6. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas, en su caso;
7. Controlar y registrar la asistencia del personal.
8. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
9. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

4.2. Sección de Prevención de Riesgo o Comité Paritario

Artículo 79°: La Sección Comité Paritario son independiente de la Unidad de Recursos Humanos, el que estará constituido por representantes del alcalde y de los trabajadores, y tiene como objetivo efectuar las acciones necesarias para, prevenir, evitar, detectar, informar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal, proponer soluciones y promover normas de seguridad laboral.

Artículo 80°: La Sección Comité Paritario tendrá las siguientes funciones:

1. Constituirse o renovar cada dos años de acuerdo a la normativa legal vigente el directorio.
2. Velar los reglamentos, instructivos, normativas y leyes relacionados a la prevención de riesgo y seguridad.
3. Elaborar ejecutar, difundir y evaluar el programa anual de prevención de riesgos;
4. Proponer la política de prevención de riegos;
5. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los Funcionarios de la Municipalidad de Peralillo;
6. Cautelar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos a objeto de prevenir enfermedades profesionales;
7. Trabajar en forma coordinada con la Unidad de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 46 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


8. Proponer, elaborar y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo;
9. Proponer los equipos de protección personal necesarios al efecto, definiendo sus características técnicas de los mismos y supervisar su correcta utilización;
10. Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo;
11. Coordinar con la mutual respectiva las asesorías y capacitaciones en prevención de riesgos;
12. Confeccionar indicadores de gestión, tales como índices de frecuencia, gravedad y accidentalidad definidos por la mutual respectiva;
13. Mantener actualizado un catastro y estadística relativa a las personas accidentadas, tipo de accidente, días perdidos, gravedad y otros, manteniendo una evaluación estadística de los resultados;
14. Asesorar a las unidades municipales en materias de prevención de riesgos, cuando éstas lo requieran;
15. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
16. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
17. Las demás funciones que el reglamento, normativas, instructivos y leyes le encomiende.

4.3. Sección Comité Servicio de Bienestar

Artículo 81°: La Sección Servicio de Bienestar es independiente de la Unidad de Recursos Humanos, el que estará constituido por representantes del alcalde y de los trabajadores y tiene por objetivo ejecutar acciones de bienestar dirigidas al personal, la atención de casos sociales y la búsqueda de redes de apoyo.

Artículo 82°: La Sección Servicio de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Aceptar las funciones de Secretaría Ejecutiva del Servicio de Bienestar;
2. Renovar cada dos años los integrantes del directorio que representan a los trabajadores.
3. Asesorar al Comité de Bienestar en materia de su competencia, manteniendo con dicho servicio una comunicación permanente;
4. Velar por el cumplimiento de la ley y del Reglamento Interno del Bienestar de los Funcionarios Municipales de Peralillo;
5. Proponer y desarrollar programas que apoyen las estrategias de mantención y desvinculación del personal, contempladas en la Política de Recursos Humanos del municipio.
6. Orientar a los funcionarios en cuanto a la apelación de licencias médicas rechazadas por la Comisión Médica Preventiva de Invalidez (COMPIN);
7. Proporcionar atención social integral a los funcionarios que lo requieran y a su familia directa;
8. Controlar, supervisar y ejecutar los convenios de atención de Salas Cunas y Jardines Infantiles de los hijos de los funcionarios municipales;
9. Llevar una hoja de vida de todas las situaciones correspondientes al ámbito asistencial como de salud de cada uno de los funcionarios municipales;
10. Proponer y controlar los convenios con instituciones, tal como, hospitales, clínicas médicas y dentales, mutuales, cajas de compensación y otros;
11. Realizar todas aquellas visitas a terreno que sean necesarias para atender íntegramente los casos sociales;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 47 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


12. Implementar programas integrales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales, tales como, drogadicción, alcoholismo y otros;
13. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
14. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
15. Las demás funciones que el reglamento y leyes le encomienden.

4.4. Sección de Remuneraciones

Artículo 83°: La Sección Remuneraciones depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos y tiene por objeto el cálculo y pago de las remuneraciones del personal, en forma oportuna, exacta y eficiente.

Artículo 84: La Sección Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el cálculo de las remuneraciones del personal municipal y de las personas contratadas sobre la base de honorarios;
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
3. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
4. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo y emisión de cheques respectivos;
5. Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones, retenciones, cotizaciones previsionales y otros;
6. Emitir los certificados de remuneraciones solicitadas por el personal;
7. Mantener un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, calculando y efectuando los descuentos que corresponda;
8. Efectuar mensualmente el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emitir el informe respectivo;
9. Colaborar con el Departamento de Finanzas en el control presupuestario de los gastos de personal, manteniendo un sistema de control presupuestario de estos gastos;
10. Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.
11. Controlar las limitaciones legales, en el gasto presupuestario, para las contrataciones de personal a contrata y honorarios;
12. Llevar el registro y control de las licencias médicas;
13. Llevar el registro y control de reembolsos de subsidios a través de oficios enviados a instituciones de salud;
14. Llevar y mantener actualizado un sistema de control de reembolsos de licencias médicas;
15. Llevar y mantener actualizado un sistema de registro de personal con pólizas de seguro vigentes por responsabilidad de manejo de recursos municipales;
16. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, para apoyar la gestión en materias de su competencia y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
17. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de su competencia; y
18. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 48 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

4.5. Sección Auxiliar de Servicio.


Artículo 85º: La Sección Auxiliares de Servicio dependerá de la Unidad de Recursos Humanos y tiene por objeto mantener en óptimas condiciones de higiene tanto la infraestructura interna del edificio como las contenidas del mismo, se exceptúa lo relativo a pinturas.

1. Corresponderá el traslado de documentación y especie de todas las direcciones, tanto para el despacho como para su ingreso.
2. Cualquier otra función relacionada con la materia que le sea asignada por algún funcionario con categoría jerárquica superior, priorizando desde luego. La jerarquía de los mismos.
3. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
4. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

4.6. Sección de Capacitación

Artículo 86º: La Sección de Capacitación depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del reglamento de capacitación municipal;
2. Estudiar y elaborar un programa de capacitación, en coordinación con las jefaturas municipales, teniendo presente las políticas de desarrollo de la entidad;
3. Integrar la Comisión de Capacitación en calidad de Secretario Técnico;
4. Desarrollar anualmente en el mes de julio, sistemas participativos de detección de necesidades de capacitación del personal;
5. Proponer anualmente, en el mes de septiembre, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, a la Comisión de Capacitación los planes y programas para la capacitación del personal, para su aprobación, con arreglo al respectivo reglamento;
6. Remitir el Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado, a la Secretaría Comunal de Planificación, con el objeto de que ésta lo incorpore a la proposición de Presupuesto que el Alcalde debe someter al pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año;
7. Mantener actualizado un catastro de las necesidades de capacitación por Dirección y Departamento.
8. Establecer vínculos con organismos de capacitación;
9. Efectuar una evaluación anual de la gestión desarrollada por su unidad;
10. Emitir los informes técnicos que se le requiera para la elaboración de bases de licitación que deba efectuar la Secretaría Comunal de Planificación, en materias de capacitación del personal y, en su caso, para las contrataciones directas de servicios de esta naturaleza;
11. Actuar de Inspector Técnico de los contratos que el municipio celebre en materias de capacitación; y
12. Las demás funciones que se le asigna en el Reglamento de Capacitación vigente y las que la jefatura le encomiende.


	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 49 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Capítulo VIII De la Dirección de Desarrollo Comunitario


Artículo 87°: La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario, económico y cultural, impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, etéreos y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

Artículo 88°: La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social, para cuyos efectos le corresponderá:
 - 1.1 Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;
 - 1.2 Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;
2. Impulsar y apoyar variadas formas de Participación Ciudadana de la Comuna en la solución de los problemas que le afectan tanto si ésta se radica en el nivel local, como en el regional o nacional.
3. Implementar medidas para detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio, e impulsar y fomentar la educación y formación ciudadana a partir de la niñez, considerando mecanismos de participación y recepción de opinión de los distintos niveles etéreos de acuerdo con su grado de madurez y desarrollo;
4. Proponer y ejecutar políticas y sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales, respecto de su constitución, modificación, fomentando su desarrollo y el mejor ejercicio y de sus funciones, procurando su efectiva participación ciudadana en las decisiones que afectan a la comuna:
 - 4.1 Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día respecto de los Registro de las Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
 - 4.2 Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinados a los dirigentes comunitarios pertinentes, orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;
 - 4.3 Promover, organizar y consolidar la organización y asesorar el funcionamiento de las juntas de vecinos, de las uniones comunales de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias funcionales;
 - 4.4 Asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;
 - 4.5 Mantenerse informado de la constitución y funcionamiento del Consejo Económico y Social, y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, prestando la asesoría que éste le requiera a través de su Secretaría Administrativa;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 50 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

5. Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión y aportes y subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias y asesorar al Alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;
6. Asesorar al Alcalde en las materias destinadas a obtener una efectiva participación de los pueblos originarios con residencia en la comuna, promoviendo su organización, apoyando su constitución legal y orientándolos respecto de los beneficios especiales que están contemplados en la normativa especial vigente:
 - 6.1 Proponer sistemas de apoyo a la constitución de organizaciones de pueblos originarios de la comuna, y
 - 6.2 mantenerlos informadas de la red de recursos especiales que se canalizan a través de distintas instancias del gobierno nacional, en especial, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADIS), como asimismo, de los programas y fondos concursables de la municipalidad;
7. Organizar y dirigir sistemas de apoyo al Servicio Nacional de Consumidor, en las materias destinadas a formar una mayor conciencia de los derechos de las personas con respecto a sus adquisiciones y contrataciones en el mercado, canalizando las denuncias que se formulen al respecto con arreglo a la legislación vigente en estas materias y asesorar y orientar a los consumidores en las materias que le encomienda la normativa especial que regula este tema;
8. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo;
9. Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;
10. Difundir y capacitar a las organizaciones y a la comunidad en general, en materias vinculadas a mejorar las condiciones medioambientales de la comuna; promover y efectuar controles de salud e higiene ambiental;
11. Fomentar, propiciar, patrocinar y organizar actividades deportivas comunales en coordinación con otros organismos deportivos de la comuna;
12. Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y de empleo;
13. Proponer medidas concretas tendientes al fomento de la actividad microproductiva, la generación de vínculos con otros niveles superiores y, el mejoramiento de las condiciones de competitividad;
14. Contribuir a la solución del problema de la cesantía actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo;
15. Elaborar informes técnicos para la confección de las bases especiales y especificaciones técnicas de licitación y contrataciones directas, en su caso, para los servicios y prestaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
16. Ejercer la inspección técnica de las contrataciones y convenios que suscriba el municipio, en materias propias de su competencia;
17. Asistir al Comité Técnico Administrativo, Comité de Acción Social y al Concejo Municipal, cuando sea necesario y colaborar con el Consejo Económico y Social Comunal y Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando le sea requerido; y
18. Realizar las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 51 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Artículo 89°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo los siguientes Departamentos, unidades Oficinas y secciones:


- 1. Departamento Social**
 - 1.1. Sección de Prestaciones Monetarias
 - 1.2. Sección de Estratificación Social
 - 1.3. Sección de Asistencia Social
 - 1.4. Sección Adulto Mayor.
 - 1.5. Sección Chile Crece Contigo
 - 1.6. Sección Programa Vínculos.
- 2. Oficina de Organizaciones Comunitarias**
- 3. Oficina de Vivienda y Hábitat.**
- 4. Oficina de Cultura.**
- 5. Oficina Deportes y Recreación.**
- 6. Oficina Municipal de la Mujer.**
- 7. Oficina Municipal de Información Laboral.**
- 8. Sección Juventud.**
- 9. Sección SERNAC.**
- 10. Prodesal**
- 11. Senda Previene**

Párrafo 1°

Del Departamento Social

Artículo 90°: El Departamento Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, de acuerdo a lo siguiente:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
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. Elaborar, implementar y 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 y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 52 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


8. Ayudar a la readaptación de las personas o grupos familiares asistidos, a fin de que puedan desenvolverse en forma normal, sin auxilio del Estado.
9. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
10. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvulario, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
11. Diseñar, implementar funciones y evaluar sistemas de atención de los potenciales beneficiarios de los subsidios sociales (subsidio único familiar, pensiones asistenciales) de la red social estatal, de manera de facilitar el acceso de la población beneficiaria a ellos. Estos incluyen la tramitación de la postulación, asignación y renovación de los subsidios correspondientes.
12. Suministrar asistencia gratuita en alimentación, vestuario, vivienda, menaje o materiales de construcción, especies, pasajes y otras formas de ayuda primordial.
13. Atender transitoriamente a personas o familias afectadas o damnificadas por situaciones de emergencia, en especial de escasos recursos, llámese incendios, inundaciones, movimientos telúricos, entre otros, de acuerdo al Reglamento Municipal de Entrega de Ayudas Sociales vigente.
14. Mantener un fichero comunal de asistencia social de todas aquellas personas o grupos familiares que reciben ayuda, poniéndolo a disposición de las obras asistenciales públicas o privadas. También mantener un fichero de todas las obras asistenciales de carácter público o privado.
15. Orientar a los necesitados en relación con los beneficios que contempla la legislación previsional y del trabajo, e informarles sobre los servicios asistenciales que existen para su atención.
16. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.
17. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
18. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

Párrafo 1.1º

Sección de Prestaciones Monetarias.

Artículo 91º: La Sección de Prestaciones Monetarias, depende del Departamento Social y tiene como objetivo administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar, asignaciones maternas, subsidio de agua potable rural y urbano, las pensiones asistenciales, Discapacidad y todo otro que se cree, teniendo las siguientes funciones:

1. Proporcionar atención individualizada a los potenciales beneficiarios del subsidio único familiar, subsidio maternal, subsidio de madres, subsidio de recién nacido y de las pensiones asistenciales de vejez e invalidez, discapacidad y otros;
2. Tramitar la postulación y asignación de los subsidios y pensiones asistenciales a los beneficiarios;
3. Mantener registros estadísticos de las atenciones prestadas y los subsidios y pensiones asistenciales otorgados;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 53 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

4. Tramitar la renovación y actualización de antecedentes de los beneficiarios;
5. Tramitar la postulación, atención y asignación al Subsidio al Consumo de Agua Potable y Alcantarillado;
6. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
7. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
8. Las demás que se le encomiende.

Párrafo 1.2°

Sección de Estratificación Social

Artículo 92°: La Sección de Estratificación Social, depende del Departamento Social y tiene como objetivo administrar la información correspondiente al sistema CAS II, Ficha de Protección Social o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio del Desarrollo Social;
2. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social;
3. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales;
4. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
5. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
6. Las demás que se le encomiende.

Párrafo 1.3°

Sección de Asistencia Social

Artículo 93°: La Sección de Asistencia Social, depende del Departamento Social y tiene como objetivo atender las emergencias sociales de los habitantes de la comuna, los que pueden tener distinto origen y causa debido a la variable económica, teniendo las siguientes funciones:

1. Recibir, atender y orientar la demanda de solicitudes espontáneas o no.
2. Resolver y/o satisfacer las necesidades inmediatas urgentes que presenten los solicitantes residentes en la comuna.
3. Coordinar internamente con los diferentes programas municipales, sociales o no, que requieran de aportes de tipo asistencial.
4. Coordinar con los Gabinetes y Ministerios que sean necesarios, a nivel del Gobierno Central, la solución de problemas de carácter social;
5. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
6. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
7. Las demás que la jefatura le encomiende.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 54 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 1.4°

Sección Adulto Mayor.

Artículo 94°: La Oficina del Adulto Mayor, dependerá de la Dirección Desarrollo comunitario, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar a los Clubes del Adulto Mayor, entregando información, orientación y conectándolos con organismos especializados para la obtención de sus fines específicos.
2. Mantener comunicación permanente con Servicios y Ministerios que tengan programas y proyectos hacia el adulto mayor.
3. Propiciar la creación de servicios especializados hacia el adulto mayor, ya sea mediante ejecución directa como a través de convenios.
4. Fomentar la asociatividad entre los adultos mayores.
5. Apoyar y capacitar a los clubes en la elaboración de proyectos postulables.
6. Realizar actividades para el mejoramiento de la calidad de vida.
7. Realizar celebraciones.

Párrafo 1.5°

Sección Chile Crece Contigo


Artículo 95°: El Programa Chile Crece Contigo es un sistema de protección e integración social a la primera infancia y familia que comienza desde el proceso de gestión, hasta los 5 años de edad de niños que se atienden en el sistema público de salud.

El principal objetivo es entrega de forma pertinente prestaciones y servicios sociales garantizados y diferenciados dependiendo el nivel de vulnerabilidad de cada familia, entre sus principales funciones destacan:

Fondo de Fortalecimiento Municipal: Es un beneficio del Estado que propicia y fomenta el trabajo a través de la Red Ampliada de Protección Integral a la Primera Infancia, compuesta por todas las Salas Cunas y Jardines Infantiles (Junji e Integra), Escuelas de Lenguaje, Establecimientos Educativos, Programa de Prevención Focalizada Marchigüé, PRM Peralillo, Cefam, Centro de Mediación Familiar, Oficinas Municipales.

- a. Reuniones mensuales de la Red Ampliada, donde se realiza análisis, derivación y seguimiento de casos entre las instituciones participantes.
- b. Actualización del Mapa de Oportunidades, que contiene información relevante de todas las instituciones de la red, como datos de contacto, público objetivo, requisitos, entre otros.
- c. Actividades de difusión masivas, donde se entrega folletería del programa y se busca llegar a las familias de la comunidad.
- d. Jornadas de Formación de Competencias.

Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil: Es un beneficio Estatal que consiste en la instalación de una Sala de Estimulación que atiende a niños de 0 a 5 años de edad, entregando a las familias los conocimientos y habilidades para una crianza positiva que favorezca el desarrollo integral. Las derivaciones se realizan a través del Cefam, como parte de los controles con las enfermeras. En la sala de estimulación se cuenta con la intervención de una Educadora de Párvulos y una Fonoaudióloga.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 55 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

- e. Atención de niñas/os, derivados por Salud, que presentan algún problema de riesgo, rezago o retraso en su desarrollo psicomotor o de lenguaje.
- f. De acuerdo al diagnóstico y a la edad de las niñas/os, se realiza un plan de intervención, con sesiones individuales, grupales y familiares.
- g. Talleres de habilidades parentales.

Párrafo 1.6°

Sección Programa Vínculos.

Artículo 96°: El programa Vínculos depende del Departamento Social, tiene como objetivo la entrega de apoyo a los adultos y adultas mayores vulnerables y que viven solos, es un programa de ejecución municipal y que cuenta con la asistencia técnica del Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)


- a. Acompañamiento continuo para los mayores de 65 años que ingresan al nuevo Subsistema de Seguridades y Oportunidades, entregándoles herramientas psicosociales que permiten fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia.
- b. Articulación de redes formales e informales (municipalidad, grupos organizados, vecinos, amigos, familiares), de manera de constituirse una red de protección social de las personas mayores ante el abandono.
- c. Apoyo psicosocial individual y grupal: Es un proceso de consejería, orientación y acompañamiento a la persona mayor durante un período de 12 meses, a través de 20 sesiones de las cuales 10 son individuales y 10 de tipo grupal.
- d. Apoyo psicosocial personalizado y en el domicilio de las personas: La metodología de intervención del Programa Vínculos se desarrolla con un acompañamiento directo y personalizado en el lugar donde habitan las personas mayores.
- e. Apoyo psicosocial grupal: Para promover el proceso de vinculación de las personas mayores al entorno, se realizan sesiones que reúnen a subgrupos de usuarios, en instancias de encuentro especialmente diseñadas para abordar de manera colectiva temas relacionados con la superación de las crisis de identidad, autonomía y pertenencia.

Párrafo 2°

Oficina de Organizaciones Comunitarias

Artículo 97°: La Oficina de Organizaciones Comunitarias, depende de la Dirección de Desarrollo comunitario y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases de postulación a los distintos fondos y concursos que administra la Dirección y proponer su priorización a través de las instancias respectivas;
2. Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones;
3. Estudiar las solicitudes de subvención y proponer al Alcalde su priorización y los objetivos específicos de las mismas, de acuerdo a la normativa especial al respecto;
4. Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuenta de éstas;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 56 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

5. Redactar los convenios respectivos para la asignación de recursos de subvención y fondos concursables y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica;
6. Ejercer la inspección técnica del cumplimiento de estos convenios y de aquellos contratos y convenios propios de su competencia que le sea asignada;
7. Redactar los estatutos tipo de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica cuando corresponda;
8. Proponer la nominación de ministros de fe para la constitución de organizaciones comunitarias;
9. Actualizar en forma permanente la información que conste en los Registros de la Secretaría Municipal, respecto de la constitución, vigencia, directorios, sedes y socios de las organizaciones comunitarias y uniones comunales;
10. Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los dirigentes sociales y a la comunidad en general en las materias de su interés;
11. Mantener en terreno un contacto permanente con la comunidad y las organizaciones comunitarias, de forma de detectar sus inquietudes y propuestas, manteniendo informada a la Jefatura de estas acciones;
12. Ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza de Participación Ciudadana;
13. Ejercer la asesoría permanente de las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones;
14. Ejercer las acciones para implementar las políticas de fortalecimiento de la relación entre los dirigentes de las organizaciones y la Municipalidad;
15. Prestar apoyo a la Secretaría Municipal en la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
16. Emitir los informes y prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa;
17. Efectuar informes técnicos para la elaboración de bases de licitación para contrataciones que corresponda a su competencia y que se le encomiende o para las contrataciones directas, en su caso;
18. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y
19. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.
20. 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.
21. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
22. 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.
23. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
24. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
25. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 57 de 77
		1^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 3°

Oficina de Vivienda y Hábitat.

Artículo 98°: La Oficina de Vivienda y Hábitat depende directamente del Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como asimismo, la ejecución de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres, cumpliendo con las siguientes funciones:


1. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de difusión comunal de los programas de vivienda existentes tanto en el ámbito nacional, regional y local;
2. Prestar servicios de atención y orientación individualizada a aquellos vecinos de la comuna interesados en postular individual o colectivamente a los programas de vivienda vigentes;
3. Prestar servicios de atención y orientación a los comités de allegados existentes en la comuna en orden a su postulación a los programas de vivienda;
4. Tramitar la postulación de los interesados a los programas de vivienda ante los organismos competentes (Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SERVIU O'higgins);
5. Administrar los programas extraordinarios de vivienda, en términos de difusión, inscripción y postulación de los beneficiarios;
6. Colaborar en la gestión de construcción de las viviendas;
7. Asesorar en la postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales de las personas naturales y comités de viviendas.
8. Implementar los proyectos municipales de vivienda y hábitat dirigidos a los sectores más pobres elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación;
9. Proponer la suscripción y administrar convenios con instituciones que presten servicios útiles a la población en materias de competencia de la oficina;
10. Mantener un registro actualizado de las prestaciones y atenciones efectuadas por el departamento;
11. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
12. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
13. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende.

Párrafo 4°

Oficina de Cultura

Artículo 99°: La Oficina de Cultura, directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir e impulsar el desarrollo cultural de los habitantes de la comuna a través de la difusión y promoción de las distintas expresiones del arte y el conocimiento y la ciencia, desarrollando las siguientes funciones:

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización de Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
6. Elaborar un catastro de expresiones artísticas existentes en la comuna, impulsando la participación de los autores, compositores, artesanos e intérpretes en la vida cultural de la población y del municipio;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 58 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

7. Postular a los distintos fondos de financiamiento relacionado a la cultura.
8. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
9. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
10. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
11. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, regional y nacional, con fines de intercambio.
12. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
13. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
14. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
15. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.
16. Elaborar propuestas de políticas culturales para que sean incorporadas al Plan de Desarrollo Comunal;
17. Identificar y resguardar el patrimonio cultural de la comuna;
18. Cumplir las funciones que se le encomiende al municipio relacionada con las bibliotecas públicas, de conformidad con los convenios que se suscriba sobre la materia;
19. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades similares con fines de intercambio y programación de actividades;
20. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;

Párrafo 5°

Oficina Deportes y Recreación.

Artículo 100°: Del Deporte y Recreación, dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas recreativas destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna, desarrollando las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
4. Rescatar las tradiciones deportivas y recreacionales de la comuna.
5. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
6. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
7. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
8. Postular a los fondos de financiamiento relacionado con el Deporte.
9. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 59 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


10. Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;
11. Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;
12. Velar por una más eficiente utilización de la infraestructura deportiva municipal;
13. Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;
14. Ejercer la inspección técnica de los contratos que se suscriba para la administración del estadio Municipal y otros recintos deportivos;
15. Verificar e informar acerca del cobro de derechos por el uso del recinto cuando proceda;
16. Administrar los Centros de Deportes y Recreación en conjunto con organizaciones comunitarias, conforme a la normativa vigente;
17. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
18. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
19. Las demás que se le encomiende.

Párrafo 6º

Oficina Municipal de la Mujer.

Artículo 101º: La Oficina Municipal de la Mujer, dependerá de la Dirección Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal;
2. Proponer políticas públicas locales que incorporen el principio de igualdad de las oportunidades para las mujeres en la gestión municipal;
3. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades;
4. Desarrollar coordinaciones, articulaciones y acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna;
5. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos;
6. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial;
7. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza;
8. Llevar al día toda la documentación que se refiere a la oficina de la mujer en sus relaciones con la Municipalidad y con el Servicio Nacional y Regional de la Mujer;
9. Establecer canales de cooperación entre la oficina comunal de la mujer SERNAM, PRODEMU y otras;
10. Realizar un catastro de las diferentes organizaciones de mujeres y un diagnóstico sobre necesidades de capacitación y salud de la mujer;
11. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de Mujeres de la comuna.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 60 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 7°

Oficina Municipal de Información Laboral.

Artículo 102°: La Oficina Municipal de Información Laboral, tiene a su cargo las siguientes funciones:


1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
3. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
5. Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
6. Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
7. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
8. Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.

Párrafo 8°

La Sección Juventud.

Artículo 103°: La Sección Juventud, es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Coordinación de Planes y Programas, tiene por objetivo ejecutar las acciones tendientes a generar espacios para el desarrollo de las actividades relacionadas con la juventud comunal, promoviendo la asociación de los jóvenes, la elaboración y ejecución de proyectos orientados a su desarrollo y coordinar sus acciones con otros organismos públicos a fin de brindar apoyo integral a la población juvenil, para lo cual desarrollara las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad juvenil, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas que los afectan o que inciden en su desarrollo;
2. Efectuar un diagnóstico de la realidad social de la población juvenil de la comuna;
3. Ejecutar los planes y programas a desarrollar en la comuna, relacionado con el tema de la juventud, promoviendo la real participación de los jóvenes en las mismas;
4. Promover funciones que contribuyan al desarrollo y credibilidad de este grupo etéreo;
5. Promover el desarrollo de las habilidades y valores de los jóvenes, fortaleciendo sus capacidades a través de acciones tendientes a la optimización de sus estudios, acceso a estudios superiores, capacitación laboral, generando espacios adecuados para sus manifestaciones artístico-culturales;
6. Elaborar y ejecutar proyectos que permitan la generación de recursos para el desarrollo de la labor de la oficina de la Juventud;
7. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones juveniles formales e informales y promover su participación;
8. Mantener un registro de correspondencia de las organizaciones juveniles o grupos de jóvenes y canalizar sus inquietudes ante las diferentes instancias municipales u otros organismos públicos y privados;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 61 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

9. Asesorar a las diferentes organizaciones juveniles cuando lo soliciten en temas que les permita optimizar la función que realiza y ser más efectivas a los propósitos que persiguen;
10. Crear espacios públicos para desarrollar actividades en conjunto con los jóvenes de la comuna;
11. Asesorar y apoyar a los jóvenes en la formación de nuevos grupos juveniles, y coordinar las acciones necesarias para obtener personalidad jurídica;
12. Mantener una red de apoyo activa con diferentes entidades, tanto públicas como privadas, que realicen trabajos con jóvenes;
13. Colaborar en la estructuración de los centros de jóvenes, proponiendo herramientas de organización dirigidas hacia ellos en los diferentes ámbitos sociales;
14. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

Párrafo 9º

Sernac

Artículo 104º: Las funciones de la Oficina de Servicio Nacional del consumidor son:

1. Educar, informar y proteger a los consumidores a través de las herramientas que entrega la Ley de los Derechos del Consumidor.
2. Mediar en los problemas de consumo entre las empresas y los consumidores buscando soluciones antes de llegar a la Justicia; denunciar a los Tribunales hechos que afecten el interés general; e informar a la opinión pública mediante estudios e investigaciones sobre temas de consumo.

Párrafo 10º

Oficina Prodesal

Artículo 105º: La principal función de esta oficina es generar condiciones y desarrollar capacidades para que los/las pequeños (as) productores (as) agrícolas y/o campesinos (as) y sus familias, del segmento con menor grado de desarrollo productivo de la AFC (Agricultura Familiar Campesina), puedan optimizar sus sistemas de producción, desarrollando y consolidado sustentablemente sus emprendimientos productivos y vinculados al mercado, incrementando ingresos y la calidad de vida de sus familias.

Párrafo 11º

Senda Previene

Artículo 106º: Las funciones de la Oficina de Senda Previene serán:

1. Generar planificación anual acorde a necesidades comunales y orientaciones del SENDA, en ámbitos de Prevención, Desarrollo Territorial, Tratamiento y Reinserción social, además de Comunicación.
2. Detectar y focalizar sectores, donde se manifieste el fenómeno del consumo de droga y alcohol, principalmente para adecuar los factores protectores e intervención especializada.
3. Realizar Talleres, Charlas y encuentros para entregar información y orientación en cuanto a fomentar la prevención personal, familiar, comunitaria e institucional.
4. Consolidar oferta programática en el territorio, acorde al contexto y población objetivo, en conjunto con la red local.
5. Elaborar y ejecutar Plan Anual de trabajo, desde la Comisión Comunal de Drogas, además de hacer seguimiento y evaluación del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 62 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

6. Hacer derivaciones a instancias de tratamiento y rehabilitación a usuarios, ya sea por demanda espontánea o por el contrario derivaciones.
7. Fomentar una cultura preventiva al interior de establecimientos educacionales, situados como factor protector a niños y jóvenes en edades vulnerables.


Capítulo IX Dirección de Obras Municipales

Artículo 107°: La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. 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:
 - 1.1 Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - 1.2 Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - 1.3 Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 1.4 Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - 1.5 Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
7. Elaborar las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de obras que se liciten, controlando el posterior cumplimiento de los contratos, que de ello resulte.
8. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
9. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 108°: La Dirección de Obras Municipales tendrá la siguiente oficina, Unidades y Secciones:

1. **De la Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación.**
2. **Sección de Ejecución de Obras.**
3. **Sección de Edificación y Urbanización.**
4. **Sección Inspección Técnicas de Obras.**
5. **Sección de Aseo y Ornato.**
6. **Unidad de Edificación y Revisión de Expedientes**
7. **Unidad de Permisos**
8. **Sección Bodega Municipal.**
9. **De la Unidad de Protección Civil y Emergencia.**

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 63 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 1º

De la Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación.

Artículo 109º: La Oficina de Atención de Público, Archivo y Documentación, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:


1. Mantener el archivo de expedientes de edificación y loteos aprobados y en trámite de la comuna;
2. Informar a la comunidad sobre los requisitos, formalidades, plazos de las presentaciones o solicitudes, documentación y antecedentes que se deben acompañar a estas, procedimientos y tramitación para obtener los distintos permisos;
3. Proporcionar a la comunidad la documentación necesaria para las diferentes tramitaciones;
4. Mantener al día, en lo que corresponda y en coordinación con la Unidad de Rentas Municipales, el Registro de Microempresas Familiares;
5. Mantener, actualizar y custodiar el sistema de archivo de la Unidad.
6. Recibir las solicitudes para los distintos trámites;
7. Ingresar, distribuir y controlar la documentación dentro de la Dirección;
8. Mantener la información estadística en todas las materias de competencia de la Dirección;
9. Remitir a la Secretaría Comunal de Planificación la información que ésta requiera para efectos de actualización de la información y estadísticas en materia de competencia de la Dirección;
10. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
11. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y
12. Realizar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

Párrafo 2º

Sección de Ejecución de Obras.

Artículo 110º: La Sección de Ejecución de Obras, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir 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;
4. Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
5. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
6. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
7. Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
8. Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
9. 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; y
10. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 64 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 3º

Sección de Edificación y Urbanización.

Artículo 111: La Sección de Edificación y Urbanización, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:


1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
2. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
3. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
4. 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;
5. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
6. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
7. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y
8. Recibir las obras y autorizar su uso.

Párrafo 4º

Sección Inspección Técnicas de Obras.

Artículo 112º: La Sección Inspección Técnica de Obras, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

1. 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.
2. Fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo.
3. Fiscalizar el Plan Regulador Comunal en materia de construcciones y urbanización dentro del territorio comunal.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras licitadas, hasta su recepción definitiva.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
6. Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
7. Fiscalizar la ejecución de las obras realizadas en la Comuna desde su inicio hasta su recepción definitiva, tanto las ejecutadas por terceros, como las ejecutadas directamente por el Municipio, DAEM y Salud.
8. Realizar tareas de inspección sobre las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
9. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras Licitadas, hasta su recepción definitiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 65 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

10. Inspeccionar las obras de construcción y urbanización terminadas y recomendar la certificación de su Recepción Definitiva o Parcial.
11. Participar en la recepción de las obras.
12. Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

Párrafo 5°

Sección de Aseo y Ornato.


Artículo 113°: La Sección de Aseo y Ornato, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

1. El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.
8. Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
9. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
10. En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
11. Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
12. Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
13. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
14. Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
15. Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
16. Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

Párrafo 6°

Unidad de Edificación y Revisión de Expedientes

Artículo 114°: La Unidad de Edificación y Revisión de Expedientes, tendrá como objetivo ejecutar las construcciones municipales y aquellas situadas en bienes nacionales de uso público que a la administración le correspondan, correspondiéndole específicamente:

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 66 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


1. Dar aprobación a los proyectos de construcción que se efectúen en la comuna.
2. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social.
3. Además, ésta oficina estará a cargo de recibir y revisar las solicitudes provenientes del mesón de ingresos, para resolver sobre solicitudes de edificación en diversas zonas de la comuna.
4. Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondientes.
5. Prevenir el deterioro ambiental mediante la aplicación de normativa legal y técnica vigente.
6. Tener al día el inventario de las herramientas y equipos.
7. Llevar al día el registro de entradas y salidas de herramientas y equipos.

Párrafo 7°

Unidad de Permisos

Artículo 115°: La Unidad de Permisos, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
2. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
3. Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, y de urbanización en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
4. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
5. Estudiar la factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, patentes comerciales, industriales, de servicios u otros.
6. Mantener actualizado el archivo de cuerpos normativos y disposiciones legales atinentes a las funciones de la Unidad.
7. Efectuar el cobro de permisos de construcción y urbanización, y de subdivisiones y loteos.
8. 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.
9. Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
10. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
11. Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
12. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
13. Atender y solucionar reclamos de los vecinos por incumplimiento de normas de bien común, de manera de preservar la seguridad, salubridad y privacidad de terceros.
14. Notificar y cursar citaciones al Juzgado de Policía Local, cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten.
15. Otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 67 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 8°

Sección Bodega Municipal

Artículo 116°: La Sección Bodega Municipal, depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener registro de artículos existentes (stock).
2. Recibir bajo formularios o documentos especiales los artículos que se almacenan.
3. Entregar los artículos sobre la base de requerimientos oficiales.
4. Mantener debidamente ordenados los bienes bajo su custodia.
5. Tener el inventario al día de la Bodega.

Párrafo 9°

De la Unidad de Protección Civil y Emergencia.

Artículo 117°: Unidad de Protección Civil y Emergencias, dependiente de la Dirección de Obras Municipales y sus funciones son:

1. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
2. Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
3. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.
4. Elaborar un reglamento sobre protección Civil.
5. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana, y de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
6. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
7. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.
8. Confeccionar un catastro de sectores de riesgo en la comuna, ante las diferentes eventualidades de riesgos, catástrofes y emergencias.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Coordinar junto con la Dirección Desarrollo Comunitario la ayuda en recursos materiales a la ciudadanía.
11. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
12. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
13. Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil, informando al Alcalde;
14. Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas que ocurran dentro de la comuna;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 68 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

15. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde, informando posteriormente a éste de lo obrado y adjuntando a dicho informe una evaluación técnica de lo obrado por cada una de las instituciones externas y unidades municipales participantes;
16. Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la comunidad ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
17. Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidad de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidades públicas y delincuencia, informando periódicamente a la Comisión de Protección Civil, manteniendo dicha información vigente y al día;
18. Coordinar los requerimientos de entidades extramunicipales, tales como Salud, Bomberos, Carabineros, Defensa Civil, Conaf, Cruz Roja, Radioaficionados, empresas de Agua Potable, Energía Eléctrica, Gas, Telefónica, etc., según el tipo de Emergencia y de acuerdo al principio de Ayuda Mutua;
19. Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia;

Capítulo X De la Dirección de Control

Artículo 118°: La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde, y colabora directamente del Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor de todas las unidades y dependencias municipales.

Artículo 119°: Esta unidad tiene por objeto ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad.

Artículo 120°: La Dirección de Control es el contrapeso jurídico-administrativo, financiero y contable del resto de las unidades municipales, debiendo su director visar previo a la firma del Alcalde, todo acto jurídico documental de contenido patrimonial, que involucre gasto o compromiso de gasto.

Artículo 121°: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal en lo referente a:
 - 2.1 Revisar de todo acto municipal que tenga contenido patrimonial;
 - 2.2 Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
 - 2.3 Implementar permanentemente un control de gestión económico y financiero;
3. Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal;
4. Revisar que los registros contables de la Municipalidad, que se presenten interna o externamente, se ajusten a la normativa emanada de la Contraloría General de la República de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 69 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos, deberá:

- 5.1 Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- 5.2 Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- 5.3 Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

Asimismo, deberá:

- 5.4 Informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales 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, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
- 5.5 Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- 5.6 Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que éste disponga, con arreglo a la ley.
6. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
7. Fiscalizar a las corporaciones municipales de las cuales el municipio forma parte y reciben aportes o subvenciones;
8. Integrar el Comité técnico Administrativo, el Comité Técnico Financiero y las demás comisiones en que se asigne su integración;
9. Firmar junto con el Secretario Municipal el acta de Traspaso de Gestión, efectuado por el alcalde, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, como de los contratos y concesiones vigentes. Sin embargo podrá no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo.
10. Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

Artículo 122º: La Dirección de Control tendrá las siguientes secciones:


1. Sección Operativa Administrativa
2. Sección Auditoría y Control Financiero.
3. Sección Control Técnico

Párrafo 1º

Sección Operativa Administrativa

Artículo 123º: La Sección Operativa Administrativa es una unidad de línea que depende directamente de la Unidad de Control, que tiene por objeto la administración y el archivo de la documentación de la Unidad de Control, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Recepcionar, ingresar, clasificar y distribuir toda la documentación.
2. Redactar y dar respuesta a toda la documentación refrendada por el Sr. Alcalde, documentación a representar al Sr. Alcalde en los actos que estime ilegales.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 70 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


3. Revisar y modificar documentos redactados por Auditoría y Control financiero, los cuales son firmados por el Jefe de la Unidad.
4. Recopilar, redactar y confeccionar informe de seguimiento en atención a las instrucciones emanadas por el Alcalde y Concejo Municipal.
5. Controlar subvenciones y examinar cuentas que deben rendir las instituciones del sector público, privado y funcionarios municipales, otorgando asesoramiento al respecto.
6. Colaborar en la confección del Informe trimestral del estado de avance del ejercicio presupuestario.
7. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad le asigne.
8. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
9. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
10. Fiscalizar a las asociaciones municipales que integra el municipio;
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo para servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno;
12. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
13. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y
14. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso;
15. Cumplir con las demás funciones que le ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

Párrafo 2º

Sección Auditoría y Control Financiero

Artículo 124º: La Sección Auditoría y Control Financiero depende directamente de la Dirección de Control, que tiene por objeto dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las letras b) y d) del artículo 29 de la ley N° 18.695, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución financiera municipal.
2. Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que realice la municipalidad.
3. Emitir informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
4. Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal.
5. Informar de los aportes que la municipalidad hace el Fondo Común Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal el déficit que se pueda advertir en la ejecución de presupuesto municipal.
7. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 71 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

Párrafo 3º

Sección Control Técnico

Artículo 125º: La Sección Control Técnicos depende directamente de la Dirección de Control, tiene por objeto prestar apoyo de control administrativo y técnico, teniendo como funciones:

1. Validar y revisar las Rendiciones de Cuentas.
2. Revisar solicitudes de reembolsos.
3. Revisar Conciliaciones bancarias.
4. Realizar arqueos de caja.
5. Mantener actualizado la información referente a Fondos Internos y Subvenciones.
6. Realizar el control administrativo de obras ejecutadas por el municipio, financiadas total o parcialmente por la entidad o con financiamiento externo.
7. Evacuar informe cuando la Dirección lo requiera, y otros que tenga relación con las labores realizadas.
8. Realizar seguimiento a transparencia Activa y Pasiva (Ley N° 20.285)
9. Realizar control de cumplimiento, a través de los medios de verificación de las metas comprometidas en PMG y preparar informe respectivo.
10. Realizar seguimiento de las respuestas enviadas por el municipio a la contraloría en coordinación con Jurídico, Secretaría Municipal.
11. Realizar en un tiempo prudente el seguimiento sobre observaciones de los informes emitidos por la Contraloría Regional en cuanto a las auditorías, fiscalizaciones e investigaciones que se realicen a la municipalidad de Peralillo.
12. Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.


Capítulo XI

Departamento de Tránsito y Transporte Público

Artículo 126º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

Artículo 127º: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá las siguientes funciones.

1. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
2. Señalizar adecuadamente las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas, cuidando dar cumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones;
3. Coordinar la mantención de la señalización y el cumplimiento de las ordenanzas Municipales en materia de Tránsito Velar por la correcta demarcación de las calles y mantención de éstas.
4. Administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito en los aspectos que regulan el tránsito vehicular o peatonal, además de las suspensiones de tránsito en la vía pública por trabajos en ellas, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de tránsito que formulen los vecinos;
5. Dar atención directa a reclamaciones, consultas o sugerencias, verbales o escritas, referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 72 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

6. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.
7. Otorgar y renovar licencias de conducir;
8. Elaborar y enviar a la Secretaría Comunal de Planificación los informes técnicos para la elaboración de las bases especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias de su competencia;
9. Elaborar los informes técnicos que permitan redactar las resoluciones y decretos de contrataciones directas en materias de su competencia;
10. Integrar el Comité Técnico Administrativos y las demás comisiones y comités que el Alcalde le encomiende;
11. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos que el municipio suscriba en materias de su competencia; y
12. Realizar las demás funciones que la ley y el alcalde le encomienden.

Artículo 128°: El Departamento de Tránsito y Transporte Público tendrá a su cargo las siguientes secciones:

- 1.- Sección de Tránsito.
- 2.- Sección de Licencias de Conducir.
- 3.- Sección de Permisos de Circulación.


Párrafo 1°

Sección de Transito

Artículo 129°: La sección de Transito depende directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público, y tendrá por objeto realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.

Artículo 130°: La Sección de Transito tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna;
2. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas del sistema de tránsito y transporte de la comuna;
3. Ejercer la Inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalización de tránsito, de control de estacionamientos y de otros relacionados con labores de la Dirección;
4. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas en materias de su competencia;
5. Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser regulados en cuanto a señales, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;
6. Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de locomoción colectiva mayor y menor, de acuerdo con sus atribuciones;
7. Estudiar e informar, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal;
8. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas;
9. Revisar los estudios de impacto vial que solicite la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Regulador Comunal Metropolitano y la Ordenanza General de Construcciones;
10. Fijar las exigencias para las autorizaciones, en las que se especifican las condiciones para suspender el tránsito vehicular y/o peatonal;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 73 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

11. Detectar y proponer soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública, desarrollando y proponiendo las contrataciones, con arreglo al reglamento respectivo, de los estudios y proyectos que se requieran para estos fines;
12. Asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de tránsito;
13. Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
14. Revisar todos los proyectos que involucren la vialidad y afecten tanto la circulación vehicular como peatonal;
15. Fiscalizar en terreno el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que digan relación con materias de tránsito; y
16. Realizar las demás funciones que el Departamento de Tránsito y Transporte Público que le encomiende.


Párrafo 2º

Sección de Licencias de conducir

Artículo 131º: La Sección de Licencias de Conducir depende directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público, y tiene por objeto controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo con la normativa legal vigente.

Artículo 132º: La Sección de Licencias de Conducir deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, controlar, restringir y denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal vigente;
2. Solicitar Certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
3. Informar al Registro Nacional de Conductores sobre las licencias de conducir otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores;
4. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir para los fines que se estimen pertinentes, a través de su Gabinete Psicotécnico;
5. Mantener en óptimas condiciones el instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
6. Mantener un registro actualizado de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
7. Informar a la CONASET las primeras licencias de conducir otorgadas y denegadas.
8. Confeccionar los giros de ingresos municipales y sus cargos diarios correspondientes, cotejando que concuerden con las cajas recaudadoras, y remitirlo diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, facilitando las labores de control y el proceso contable;
9. Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los padrones y en el archivo del departamento;
10. Firmar las licencias de conducir que se otorguen en ausencia del Director o Subdirector de Tránsito, de acuerdo al estatuto administrativo;
11. Custodiar adecuadamente las especies valoradas relacionadas con sus funciones;
12. Informar semestralmente al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones las licencias de conducir otorgadas y denegadas, de manera de conformar la estadística nacional en el otorgamiento de licencias de conducir;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 74 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

13. Remitir diariamente las licencias de conducir que han sido solicitadas por los Tribunales para su renovación y posteriormente envío a los respectivos Juzgados de Policía Local o Juzgados del Crimen;
14. Remitir diariamente al Registro Civil e Identificación las licencias de conducir otorgadas, denegadas y no otorgadas para consignar en el Registro Nacional de Conductores;
15. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el Municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende;
16. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; y
17. Realizar las demás funciones que la ley o la jefatura le encomienden.

Artículo 133°: El Profesional Medico, su función es efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento o renovación de las licencias de conducir, a personas que lo requieran a través del Gabinete psicotécnico.

Artículo 134°: El examinador teórico y práctico, tiene como función:

1. Confeccionar los test para exámenes teóricos de las licencias de Profesionales extraídas del cuestionario base, elaborado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
2. Debe mantener a disposición de los postulantes un stock de cuestionarios correspondiente a cada clase, con conocimientos teóricos de conducción.
3. Deberá tomar los exámenes teóricos de conducción comprobando la efectividad de dichos conocimientos según lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público.
4. Deberá tomar los exámenes prácticos de conducción, considerando aspectos generales, tales como comportamiento vial, y conocimientos de las normas generales de circulación.
5. Deberá hacer llenar a los postulantes una declaración jurada, mediante formulario tipo, que no es consumidor de drogas no estupefacientes, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.366 y su reglamento


Párrafo 3°

Sección de Permisos de Circulación

Artículo 135°: La sección de Permisos de Circulación depende directamente del Departamento de Transito y Transporte Público y tiene por objeto velar por el eficiente otorgamiento y renovación de los permisos de circulación, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 136°: La Sección de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación de acuerdo a la normativa legal vigente;
2. Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados en la comuna;
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación;
4. Mantener actualizado el Registro Comunal de Inscripción de Permisos de Circulación, carros y remolques.
5. Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional por permiso de circulación de los vehículos registrados;
6. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
7. Efectuar el control y la renovación de los taxímetros;
8. Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones;

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 75 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

9. Tramitar las exenciones de pago de permisos de circulación;
10. Tramitar duplicados de permisos de circulación, sellos verdes y otros casos especiales;
11. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales;
12. Emitir informes de cargos diarios, comprobando que concuerden con las cajas recaudadoras y remitirlo diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, facilitando las labores de control y el proceso contable;
13. Informar al Jefe del Departamento de los ingresos diarios, acompañando sus documentos de respaldo correspondientes;
14. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los cobros administrativos que se han realizado y que se encuentran agotados para proceder al cobro judicial.


Capítulo XII

Dirección de Servicios Traspasados a la Gestión

Artículo 137°: La Dirección Administración de Salud y de Educación incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Artículo 138°: La Dirección Administración de Salud Municipal tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además del reglamento interno del Departamento de Salud Municipal:

1. Planifica, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de ésta con las demás reparticiones del municipio.
2. 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 postas y consultorio.
3. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
4. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
6. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y finanzas.
8. Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que
9. tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con Entidades privadas y con los Organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
10. Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.
11. Presentar a la Secplac, en el mes de Agosto de cada año, las necesidades del presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
12. Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente, que el Alcalde le entregue en el mes de Diciembre.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 76 de 77
		1ª Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345

13. Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas, sin perjuicio del control que deba efectuar el Alcalde o la Dirección de Control.
14. En el mes de Enero, enviar al Alcalde su informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
15. Elaborar el Reglamento de estructura y funciones de la Dirección de Salud Municipal, el que deberá ser aprobado por el Alcalde y el concejo Municipal.
16. 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 139°: La Dirección Administración de Educación Municipal tendrá las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija, La Ley N° 19.410, 19.070 entre otras.

1. Planifica, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de ésta con las demás reparticiones del municipio.
2. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
3. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
4. Coordinar con Organismos Públicos y privados y en especial con otras Unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la Comuna, identificando las necesidades e intereses de las Unidades educativas respecto a sus actividades extraescolares, con el fin de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas que se desarrollan en las áreas recreativas, deportivas, científicas, artísticas, culturales y sociales.
5. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
6. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos de construcción, mantención, reparación, reposición, adquisición, equipamiento y construcción de los establecimientos educacionales de dependencia municipal, sea por si mismo con otras Entidades Municipales, Públicas o Privadas.
7. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
8. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
9. Presentar a la Secplan, en el mes de Agosto, las necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente.
10. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
11. Cumplir los compromisos de gestión de la Unidad, para el año siguiente, que le entregue el Alcalde en el mes de Diciembre.
12. Efectuar la evaluación semestral de los compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir con las metas fijadas.
13. En el mes de Enero, enviar al Alcalde su Informe de cumplimiento y compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
14. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	Administración Municipal	Pág. 77 de 77
		1 ^{ra} Emisión: 20/07/2016	Decreto Alcaldicio N° 2.345


15. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
16. Elaborar el Reglamento de estructura y funciones de la Dirección de Educación Municipal, el que deberá ser aprobado por el Alcalde y el Concejo.
17. Generar las políticas locales de educación en la comuna.
18. 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.

TITULO VII DE LAS DEROGACIONES

Artículo 140°: DERÓGUESE el Reglamento N° 06 existe denominado, Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Peralillo, aprobado en Acta N° 051 de fecha 18 Diciembre del 2013 y **RECONÓZCASE** el presente documento como el UNICO VIGENTE en esta materia **Reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Peralillo**, y comenzará a regir desde la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE el presente Reglamento Interno a las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades y/o Secciones municipales sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; **PUBLIQUESE** en el sitio web de la Transparencia Activa de la Municipalidad de Peralillo y **ARCHIVASE**




HERNÁN CASTRO MORAGA
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE




FABIAN IGNACIO GUAJARDO LEÓN
 ALCALDE


 FIGL / MMI/HACM / CRRN /crrn