

I.MUNICIPALIDAD DE QUILLON

\*\*\*\*\*

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON

T I T U L O I

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

Artículo 2.- La Municipalidad como Corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a las que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional 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.

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4.- La estructura de la Municipalidad se conformará por las siguientes Direcciones, y Departamentos, las que dependerán directamente del Alcalde.

Dirección : - Administrador Municipal  
- Secretaría Municipal  
- Secretaría Comunal de Planificación y  
Coordinación  
- Desarrollo Comunitario  
- Obras Municipales

Departamento : 1.- Control  
2.- Administración y Finanzas  
3.- Tránsito y Transporte Público

Artículo 5.- Las Direcciones y Departamentos Municipales, estarán formadas por Subdeptos., secciones u oficinas, según como se indican a continuación :

DIRECCIONES :

1.- Administrador Municipal

2.- Secretaría Municipal

2.1.- Sección Secretaría Administrativa

2.2.- Sección Relaciones Públicas y Gabinete

2.3.- Oficina de Partes y Archivo

3.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación

3.1.- Sección Desarrollo Rural.

4.- Desarrollo Comunitario

4.1.- Sección Desarrollo Social

4.2.- Sección Asistencia Social

4.3.- Capacitación Vivienda y Discapacitados

5.- Obras Municipales

5.1.- Sección Urbanismo y Proyectos

5.2.- Sección Edificación

5.3.- Sección Aseo y Ornato

DEPARTAMENTOS :

6.- Control

7.- Administración y Finanzas

7.1.- Subdepartamento Presupuestos y Finanzas

7.1.1.- Sección Contabilidad y Presupuesto

7.1.2.- Sección Tesorería

7.1.3.- Sección Patentes

7.2.- Subdepartamento de Administración

7.2.1.- Sección Personal

7.2.2.- Sección Adquisiciones

- 7.2.3.- Sección Inventario y Bodega
- 7.2.4.- Sección Servicios Generales
- 7.2.5.- Sección Remuneraciones
- 7.2.6.- Sección Inspección

## 8.- Tránsito y Transporte Público

- 8.1.- Sección Licencias de Conducir
- 8.2.- Sección Permisos de Circulación
- 8.3.- Sección Ingeniería de Tránsito y Estudios
- 8.4.- Sección de Informática

# T I T U L O      I I

## DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 6.- El Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y seguimiento del Plan Anual de acción Municipal.

Artículo 7.- Al Administrador Municipal le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Realizar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales y de los Departamentos de Educación, Salud y Cementerio.
- b) Recomendar al Alcalde y al Concejo, la constitución de los Comités de coordinación necesarios para una mayor eficiencia en el logro de los objetivos de las Unidades Municipales.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos Municipales, como así mismo de las Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios e Instrucciones.
- d) Realizar tarea de supervisión sobre todas las Unidades Municipales y de los Servicios traspasados y demás incorporados a su gestión, exceptuando a la Unidad de Control, para los efectos previstos en la letra anterior, sin perjuicio de las facultades que corresponden a otras Unidades.

e) Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño del personal Municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y fomentando las actividades de capacitación funcionaria para la gestión.

f) Participar en la preparación y elaboración del Presupuesto Municipal y de los proyectos atingentes a las inversiones comunales.

g) Asesorar, de acuerdo a sus competencias, al Alcalde, al Concejo y al Consejo Económico Social Comunal, a cuyas secciones podrá asistir con derecho a voz, y ;

h) Ejercer las demás atribuciones que señalen las normativas legales vigentes y el Alcalde.

#### SECRETARIA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde.

a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actividades Municipales. La función de Ministro de Fe de tales actuaciones se cumplirá principalmente mediante la firma de los documentos que la materialicen o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados en las actuaciones Municipales, se encuentran comprendidos actos tales como, las ordenanzas, decretos e instrucciones, a que se refiere el Art. 10° de la Ley 18.695.-

b) Dirigir las actividades de Secretaria Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y también cumplirá esta función en el Consejo Económico y Social Comunal.

c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

d) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación y actividades protocolares.

e) Levantar Acta y actuar como Ministro de Fe en cada reunión del Concejo Municipal, del Consejo Económico y Social y del Comité Técnico Administrativo.

f) Redactar los oficios, decretos y comunicaciones externas que se le encomienden.

g) Levantar Acta de cada reunión del Comité Administrativo enviando copia a cada Jefe de Departamento.

#### OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

Artículo 9.- La Oficina de Partes y Archivos dependerá de la Secretaría Municipal y su objetivo es la de mantener constante el 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 el accionar municipal.

Artículo 10.- Las funciones de la Oficina de Partes y Archivo, serán :

a) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad.

c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

f) Confeccionar, cuando corresponda, los Decretos, Resoluciones y Circulares.

g) Fiscalizar los plazos fijados en las Resoluciones y Decretos Alcaldicios.

h) Mantener un registro correlativo de los Decretos exentos, tanto del Municipio como de los Servicios traspasados.

i) Distribuir a quien corresponda copias de Decretos, Resoluciones, Circulares y otros.

## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

Artículo 11.- La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, tiene por objeto planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la Municipalidad interna y externamente. Apoyar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.

Artículo 12.- La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, deberá cumplir con las siguientes funciones :

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo, en la preparación y coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna.

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.

c) Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector privado de la Comuna.

f) Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones.

g) Formular y Proponer en coordinación con la Dirección de Finanzas, los Proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los Programas y Proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general Municipales.

h) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo comunal en su aspecto financiero y Presupuestario, social, territorial.

i) Estudiar y proponer normas destinadas al adecuado uso del suelo comunal, en conformidad a las políticas nacionales de desarrollo urbano.

j) Proponer las medidas que se requiera adoptar, para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación al desarrollo social, tendiente al bienestar general de la Población comunal.

k) Elaborar Proyectos para postular a la Asignación de Recursos de Fondos Sociales, F.N.D.R. y sectoriales.

l) Recopilar, procesar la información Comunal, Regional y Nacional y tenerla a disposición del Sr. Alcalde, Concejo y Unidades Municipales que la requieran.

m) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los Programas y Proyectos Municipales.

n) Elaborar y proponer proyectos específicos en el área financiera Municipal.

o) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión Municipal en el área administrativa interna.

p) Controlar y efectuar el requerimiento Presupuestario de las Obras y Programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión Municipal.

q) Diseñar, implementar y mantener archivos de los Planes, Programas y Proyectos elaborados por esta Dirección.

r) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que prepare o estén aplicándose en la Comuna en el área territorial los servicios del Estado y el sector Privado, con fines de coordinación.

s) Preparar los antecedentes para llamar a Propuesta por Estudios, cuando corresponda.

t) Otras funciones que le encomiende las disposiciones legales vigentes o el Sr. Alcalde.

#### SECCION DE DESARROLLO RURAL

Artículo 13.- Los objetivos y funciones de la Sección de Desarrollo Rural serán :

a) Planificar y establecer acciones que tiendan al desarrollo integral del sector rural de la

Comuna y coordinar los planes y programas que tengan relación con el sector agrícola, como también lo relacionado a viviendas en beneficio de ese sector, etc.

b) Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre la comunidad rural y los diferentes agentes privados y públicos del área silvoagropecuaria de la zona, región o país.

c) Prestar asesoría técnica a las comunidades campesinas.

d) Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.

e) Prestar asesoría técnica en la postulación a los diferentes tipos de subsidios habitacionales del sector rural.

f) Asesorar al Alcalde en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

g) Cumplir las labores que la ley señale o que la autoridad superior asigne, de conformidad a la legislación vigente y siempre que ellas no sean de competencia de otra Unidad Municipal.

h) Formulación de proyectos relacionados con el agro, a diferentes fuentes de financiamiento, ya sean recursos propios, sectoriales, FNDR, Fosis, Mejoramiento Urbano, Mejoramiento de Barrios, etc.

i) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal de la Comuna, con respecto al sector Rural.

j) Informar y coordinar los Planes y Programas de vivienda en beneficio del sector Rural.

k) Otras funciones que le encomiende el Sr. Alcalde.

#### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 14.- La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la promoción del Desarrollo Social, Económico, Cultural, Turístico y Deportivo de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Artículo 15.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá las siguientes funciones :

Funciones Generales :

a) Asesorar al Sr. Alcalde y, también al Concejo, en la promoción del Desarrollo Comunitario.

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias.

c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura; capacitación del deporte y recreación; promoción del empleo y turismo.

Funciones Específicas

a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de Desarrollo Social Comunal.

b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.

c) Participar, según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre materias que deban desarrollar otras Entidades públicas y privadas de la Comuna.

d) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerarlos en el área social del Plan Comunal de Desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.

e) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

f) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificadas y mantener un registro de las atenciones proporcionadas a particulares.

g) Mantener un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.

h) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos Programas Sociales y Culturales de la Municipalidad.

i) Atender necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal, proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza.

j) Atender los Programas Sociales, tales como :

- Estratificación Social
- Alimentación Escolar
- Viviendas
- Operativos Cívicos - Militares
- Hogar de Menores
- Atención de ancianos
- Erradicación de campamentos
- Pensiones Asistenciales
- Subsidios (cesantía, asignaciones familiares)
- Rehabilitación de Alcohólicos, drogadictos y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social.

k) Administrar y ejecutar los programas sociales en materias de colocación municipal, orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.

l) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante desocupada o minusválido.

m) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales destinados al bienestar de la comunidad.

n) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la Comuna, en coordinación con los organismos competentes.

o) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las diferentes actividades.

p) Además, cumplirá funciones establecidas por leyes que tenga directa participación la Dirección de Desarrollo Comunitario y otros que le encomiende el Sr. Alcalde.

## SECCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Artículo 16.- La Sección Organizaciones Comunitarias, tendrá las siguientes funciones :

- a) Captar las necesidades y requerimientos de las Organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos específicos o con su participación directa.
- b) Asesorar a las Organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.
- c) Promover la Organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores en cada Unidad Vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- d) Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la Municipalidad.
- e) 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.
- f) Llevar un Registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias por tipo de Organización y Unidad Vecinal.
- g) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
- h) Coordinar los esfuerzos de todas las Organizaciones Vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en los motores de su propio desarrollo y de la Comuna.
- i) Fomentar, Organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos.
- j) Promover la participación de las Organizaciones Comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal.

## SECCION DESARROLLO SOCIAL

Artículo 17.- La Sección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes funciones :

a) Administrar y ejecutar los Programas Sociales de capacitación social, acción y asistencia social conforme al Plan de Desarrollo Comunal.

b) Atender requerimientos específicos de Organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitoria o permanente.

c) Prestar apoyo y asesoría técnica a Organizaciones privadas y del Voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la Comunidad.

d) Poner en funcionamiento y asesorar a los Comités Comunales de Asistencia Social (CAS) y respectivas Comisiones Técnicas.

e) Implementar y administrar la Bodega de Asistencia Social y Emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencias comunales.

f) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales y culturales de la Municipalidad.

g) Apoyar al Sr. Alcalde en las siguientes funciones:

- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.

- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades Municipales y otras que sean de su interés.

- Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.

- Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.

- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.

SECCION ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 18.- La sección Asistencia Social, tendrá las siguientes funciones :

a) Atender necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal.

b) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza.

c) Atender los programas sociales, tales como:

- Estratificación Social
- Operativos Cívicos
- Atención de ancianos
- Erradicación de Campamentos
- Pensiones Asistenciales
- Subsidios de Cesantía, Asignaciones Familiares.
- Rehabilitación de alcohólicos, drogadictos y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social.
- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevisto (temporales, incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria.

d) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la sección, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

#### SECCION DE COLOCACION, VIVIENDA Y DISCAPACITADOS

Artículo 19.- La sección de colocación, vivienda y discapacitados, tendrá las siguientes sunciones:

a) Administrar y ejecutar los Programas sociales referente a las materias de colocación, capacitación, vivienda y discapacitados.

b) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.

c) Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la Comuna.

d) Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo.

- e) Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
- f) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la Comuna.
- g) Participar en la ejecución de Programas de capacitación financiados con recursos externos del Municipio.
- h) Orientar a las Juntas de Vecinos, Comités y Organizaciones para que sus asociados que no tengan una vivienda puedan postular a los diferentes programas de viviendas existentes (viviendas básicas, progresiva, progresiva rural, etc.)
- i) Orientar a los grupos u Organizaciones de discapacitados, con la finalidad de que puedan obtener algún beneficio como subsidios, atención médica, capacitación laboral, etc.

#### DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 20.- La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo procurar el Desarrollo Urbano, contribuir al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el Territorio Comunal.

Artículo 21.- La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

2.- Dar aprobación a los proyectos de obra de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinan las leyes y reglamentos.

3.- Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el número anterior.

4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.

5.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.

d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la Comuna.

f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia;

g) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

h) Mantener un Registro de todas las propiedades del Municipio, incluidos los Servicios traspasados. Este Registro deberá contener N° de Rol, ubicación, dimensiones del bien raíz, inscripción en el Conservador y además deberá tener una carpeta con toda la documentación de estos bienes. (escritura, planos, etc.)

i) Elaborar las Bases Generales Especiales, Técnicas y preparar los llamados a Propuestas.

Artículo 22.- Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

#### SECCION EDIFICACION Y URBANISMO

Artículo 23.- La Sección de Edificación y Urbanismo tendrá como objetivo asesorar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la Comuna y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de ella.

Funciones Específicas:

Artículo 24.- Las funciones específicas de esta Sección, son:

- a) Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna.
- b) Preparar los Planes seccionales para su ampliación.
- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los Proyectos de obras de construcción de la comuna.
- d) Otorgar permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la Comuna.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos, Subdivisiones, loteos, urbanizaciones y construcciones en la Comuna.
- h) Aprobar los Proyectos de Subdivisiones de predios urbanos y de urbanizaciones y construcciones en general, que realicen en sus áreas urbanas y/o urbanos-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones y otras que determinen Leyes y Reglamentos.
- i) Diseñar y estudiar Proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- j) Proponer al Concejo Municipal la asignación de nombres, a nuevas vías y espacios públicos.
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, Centros de Enseñanza, hoteles, moteles, rotondas, etc.
- l) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.

- m) Realizar tareas de inspección u obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- n) Elaborar y mantener actualizado el catastro de obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- o) Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas al Depto. de Rentas y Patentes.
- p) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen.
- q) Preparar los antecedentes para llamar a propuesta por obra, cuando corresponda.
- r) Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los catastros que se celebren en la ejecución de las mismas.
- s) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
- t) Emitir informes de zonificación de Patentes Comerciales e Industriales, verificando mediante visitas a terreno.
- u) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del Municipio o aquellas que se ordenan expresamente.

#### SECCION DE ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES

Artículo 25.- La sección de Aseo, Ornato y Áreas Verdes, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de los residuos domiciliarios (basura), la contribución al mejoramiento del medio ambiente y la conservación de los parques, jardines y áreas verdes de la Comuna. Realizará acciones tendientes a la ornamentación de los espacios públicos.

Artículo 26.- Son funciones específicas de esta Sección :

- a) Fiscalizar la recolección y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, efectuando también la

limpieza de sumideros y redes de aguas lluvias, acequias y canales existentes en las vías públicas.

b) Fiscalizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, áreas verdes y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna.

c) Realizar labores inspectivas en lo que dice relación con escombros en la vía pública por ejecución de obras, podas de árboles o demoliciones.

d) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.

e) Conservar las áreas verdes y ornamentación comunal.

f) Controlar la correcta disposición final de la basura inerte que se deposite en el vertedero.

g) Ejecutar el control de las Empresas Concesionarias del Servicio de Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes.

h) Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes.

i) Ejecutar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda, controlar que no se mutilen los árboles en las podas.

j) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL

Artículo 27.- El Depto. de Control, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, necesarios para el funcionamiento municipal de acuerdo a las normativas legales e instrucciones del Alcalde.

La Jefatura de Control dependerá directamente del Alcalde y sujeto a la dependencia técnica de la Contraloría y tendrá un carácter de Asesor del Alcalde, Concejo Municipal y de todas las Unidades del Municipio.

Artículo 28.- Al Departamento de Control le corresponderán las siguientes funciones generales:

1.- Realizar las auditorias operativas internas de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

3.- Representar al Alcalde los Actos Municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

4.- Representar al Concejo Municipal, los déficit presupuestarios que advierta.

Artículo 29.- Serán funciones específicas del Depto. de control, las siguientes:

1.- Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen. Distribución de funciones, centralización de decisión, delegaciones, etc.

2.- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización.

3.- Asesorar a las distintas Direcciones y Departamentos, en las técnicas propias de su área.

4.- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan.

5.- Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes Municipales.

6.- Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.

7.- Efectuar la fiscalización presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la Municipalidad de acuerdo a los Programas de Auditorias que elabore el Depto. de Control con la aprobación del Sr. Alcalde o por iniciativa propia y esto comprenderá a Auditoria de legalidad, operativa y presupuestaria.

8.- Revisar las conciliaciones bancarias y sugerir procedimientos para su confección.

9.- Realizar arquezos de caja a todos aquellos Deptos. que estén autorizados para manejar fondos, ya sea de acuerdo a un Programa de Fiscalización o por iniciativa propia del Depto.

10.- Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

Artículo 30.-.- La Unidad de Control sólo será responsable de aquellas materias sometidas a su consideración, ya sea por documentación o antecedentes enviada por por el Sr. Alcalde, Concejo y Unidades del Municipio y aquellas materias en que tenga conocimiento por las diferentes auditorias que realice.

Artículo 31.- Los Directivos y Jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de su Dirección o Jefatura y serán responsables de las deficiencias que se establezcan en sus respectivos Deptos.

El Control se extenderá tanto a la eficiencia, eficacia y economicidad, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 32.- El Depto. de Finanzas tendrá por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad y sus funciones generales son:

1.- Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal de la Municipalidad.

2.- Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

2.1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

2.2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

2.3.- Visar los Decretos de Pago.

2.4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

2.5.- Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.

2.6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2.7.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, colocando en conocimiento al Alcalde, Concejo y demás autoridades que corresponda.

2.8.- Administrar financieramente los Bienes y Establecimientos Municipales

2.9.- Administrar el Presupuesto Municipal.

2.10.-Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

2.11.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

#### SUBDEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 33.- El Subdepto. de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones :

a) Llevar la Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

b) Confeccionar los Balances e Informes mensuales, trimestrales y anuales y enviarlos a los organismos pertinentes como a la Contraloría, Intendencia, etc.

c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de las Municipalidades, en conformidad a los inventarios del patrimonio

municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad, con terceros.

f) Preparar el Balance Presupuestario anual de la Municipalidad, con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.

g) Elaborar el Proyecto del Presupuesto anual de la Municipalidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda en conjunto con Secplac.

h) Confeccionar, mensualmente, los Estados de Caja.

i) Controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias pertinentes.

j) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.

k) Exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda, por fondos municipales recibidos, efectuando su correspondiente control y conciliación bancaria de las Cuentas Corrientes.

l) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.

m) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones según las pautas y normas entregadas por las normativas vigentes.

n) Preparar informes periódicos en materias de Inversiones, coordinando su acción con Secplac, para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

#### SECCION TESORERIA

Artículo 34.- A la sección de Tesorería le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Vender las especies municipales valoradas y otras que determine la autoridad, a los usuarios.
- d) Debe efectuar la cobranza de Impuestos y derechos municipales morosos.
- e) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidas a favor de la Municipalidad.
- f) Custodiar y entregar a los Contribuyentes los A-R (aviso-recibos) de Bienes Raíces y aseo de la Comuna, que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales) que son remitidas por las Tesorerías Provinciales y Municipalidad, respectivamente, a fin de que los contribuyentes los cancelen en las Instituciones recaudadoras.
- g) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales, a la Casa de Moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- h) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- i) Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales.
- j) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados.
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- l) Efectuar la rendición mensual de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- m) Remitir, diariamente, al Alcalde un estado de Movimiento de Fondos.
- n) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

o) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde.

#### SECCION PATENTES COMERCIALES, INDUST., PROF. Y ALCOHOLES

Artículo 35.- A esta Sección le corresponderá las siguientes funciones :

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes Municipales Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes, de la Comuna, ajustándose a las normativas legales vigentes.

b) Mantener actualizado el registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.

c) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales correspondientes a las normas establecidas en la Ordenanza Municipal y leyes vigentes para el comercio ambulante.

d) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afecto al correspondiente tributo municipal.

e) Efectuar la clasificación de las Patentes de Expendio de Bebidas Alcohólicas conforme a la Ley 17.105, sin perjuicio de quedar afecto al Art. 24 de la Ley N° 3.063.-

f) Hacer las transferencias de Patentes cuando corresponda, teniendo en cuenta el Art. 30 de la Ley N° 3.063.

g) Enviar periódicamente a la sección de Inspección, la relación de las Patentes que se encuentran morosas.

h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde, señale.

#### SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Artículo 36.- El Subdepto. de Administración tendrá por objetivo proveer y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la

mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales.

Artículo 37.- Las funciones generales de este subdepto. serán las de prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas Unidades Municipales, medir la eficiencia en las labores del personal de su Unidad.

#### SECCION PERSONAL

Artículo 38.- A la Sección Personal le corresponderán las siguientes funciones :

- a) Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa a manejo de personal.
- b) Proponer las políticas generales de administración de personal.
- c) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio.
- d) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas Municipales.
- e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal municipal.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- h) Desarrollar las políticas y planes de capacitaciones que apruebe el Alcalde.
- i) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo.
- j) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.

k) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.

l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

m) Informar a la sección de remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente, para su proceso, a más tardar el último día hábil de cada mes, en los siguientes aspectos:

- Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afecta a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P. o régimen general.

- Renuncias o vacancias de cargos.

- Atrasos o inasistencias.

- Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares.

- Licencias Médicas, Licencias Pre y Post-natales.

- Personal acogido a subsidio por accidentes de trabajo.

- Personal dado de alta por accidente de trabajo. En este caso debe comunicarse en la continuidad de que se produzcan, durante el mes.

n) Elaborar Programa de Capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos.

o) Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales.

p) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.

q) Mantener el archivo de las copias dictadas sobre el personal y de los Informes que sobre esta materia emitan los Jefes de las Unidades Municipales.

## SECCION ADQUISICIONES

Artículo 39.- A esta Sección le corresponderán las siguientes funciones :

a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte.

b) Proponer modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.

c) Emitir órdenes de compra.

d) Recibir y clasificar las solicitudes compra, provenientes de las distintas Unidades Municipales.

e) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

f) Mantener registro de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

g) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

h) Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas, según el Reglamento de Adquisiciones.

i) Elaborar y proponer normas específicas para adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

j) Mantener archivados y actualizados las órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

k) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

l) Mantener registros de existencia de insumos en Bodega.

m) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en Bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias Municipales.

#### SECCION BODEGA

Artículo 40.- A la Sección de Bodega le corresponderán las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe con los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades Municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- g) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.
- h) Realizar proceso de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Mantener permanentemente actualizado los registros de inventarios general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
- j) Preparar Decretos de baja de las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la Bodega, excluidos para su remate.
- k) Controlar los bienes muebles del Municipio a fin de que éstos cumplan con las finalidades de que están destinados.
- l) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- m) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en Bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad).
- n) Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- o) Determinar aplicar las normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- p) Mantener registro de todos los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

#### SECCION SERVICIOS GENERALES

Artículo 41. A la Sección de Servicios Generales le corresponderán las siguientes

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo, ornato de las dependencias municipales.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias Municipales.
- c) Efectuar tareas destinadas a las disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- d) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso de la Municipalidad.
- e) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en los recintos municipales.
- f) Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, aseo, etc.)
- g) Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales.

#### SECCION REMUNERACIONES

Artículo 42.- A la Sección de Remuneraciones le corresponderá las siguientes funciones :

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes, como también las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.
- c) Efectuar el pago de las remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, las cotizaciones previsionales a las A.F.P., Isapres y otros.
- d) Emitir los Certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal para la declaración de Impuesto a la Renta y otros.

e) Emitir los Certificados relacionados con el tope del 20% con respecto a los contratos a Contratas y el 10% con respecto a los Contratos a Honorarios.

f) Control del Presupuesto del gasto en personal (Item 21).

#### SECCION DE INSPECCION

Artículo 43.- A la Sección de Inspección, le corresponderán las siguientes funciones :

a) Planificar la fiscalización externa dentro del radio comunal, de acuerdo a las materias establecidas en la Ordenanza Municipal.

b) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la Industria, al Comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

c) Diseñar y programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

d) Controlar en conjunto con Carabineros, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanza Municipal.

e) Realizar controles de ruidos molestos y contaminación ambiental.

f) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda.

g) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones detectadas en materia de tránsito como de la Ordenanza Municipal.

h) Hacer efectiva las Resoluciones Alcaldicias que ordenen clausura.

i) Fiscalizar el comercio clandestino, tanto establecido como ambulante.

#### DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Artículo 44.- El Depto. de Tránsito tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

Funciones generales:

- 1) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
- 2) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del estado competente.
- 3) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- 4) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna. (Ley 18.290).

Funciones específicas :

- 1) Proponer al Alcalde, para su dictación de normas sobre circulares detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento del comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- 2) Proponer al Alcalde, anualmente un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su permiso de circulación en la Comuna.
- 3) Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza local de tránsito. Si no existe deberá crearla.
- 4) Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- 5) Mantener el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado Licencia para Conducir.
- 6) Mantener adecuadamente señalizada las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- 7) Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR

Artículo 45.- A la sección Licencias de Conducir le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar Licencias para conducir e informar al Registro Nacional de Conductores.
- b) Otorgar duplicado de Licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Enviar formularios de otorgamiento de Licencias a la Policía de Investigaciones de Chile.
- d) Solicitar Informe de Antecedentes para Conductores.
- e) Examinar a los postulantes y conductores sobre la Reglamentación del Tránsito vigente.
- f) Efectuar exámenes físico-psicotécnicos a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales.
- g) Realizar periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- h) Mantener un registro de los cambios de domicilio.
- i) Mantener actualizado el archivo y registro de Licencias de conductor.

#### SECCION PERMISOS DE CIRCULACION

Artículo 46.- Serán funciones de esta sección, las siguientes :

- a) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- b) Requerir certificado de Revisión Técnica y Seguro Obligatorio.
- c) Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- d) Confeccionar padrones y otorgar duplicados.
- e) Efectuar las transferencias de los Permisos de Circulación a sus propietarios.

f) Mantener actualizado el archivo y Registro Comunal de Permisos de Circulación.

g) Recopilar, procesar y entregar información estadística al Sr. Alcalde u a otros Deptos. cuando éstos lo soliciten.

#### SECCION INGENIERIA DE TRANSITO Y ESTUDIO

Artículo 47.- Serán funciones de esta sección, las siguientes:

a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos y señalización vial.

b) Realizar el estudio de detección que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.

c) Estudiar y presentar los Informes a la Autoridad correspondiente, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.

d) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.

e) Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito en mal estado y reponerlas cuando corresponda.

f) Mantener registro actualizado de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la Comuna.

#### SECCION INFORMATICA

Artículo 48.- A la sección Informática le corresponderá las siguientes funciones:

a) Servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos formulados, incluidos los Servicios Traspasados.

- b) Asesorar técnicamente a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente de los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el Municipio.
- d) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales con el fin de mejorar la gestión municipal.
- e) Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.
- f) Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materias de sistemas.