

comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.

- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.

f) *Control de Perros Vagos y Mascotas en la vía Pública.*

CAPITULO VII

7.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO

ARTICULO 27º: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y

- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 28°: Las unidades dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones :

- a) Sección de Licencia de Conducir tiene las siguientes funciones :

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

- b) La Sección de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

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

La Dirección de Tránsito tiene además las siguientes funciones:

- 1.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- 2.- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- 3.- Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- 4.- Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- 5.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.

6.- Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.

CAPITULO VIII

8.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 29°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 30°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes funciones :

- a) El Departamento de Rentas y Finanzas, tiene las siguientes funciones:
 - 1.- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
 - 2.- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
 - 3.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.
 - 4.- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable,

poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.

5.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.

6.- Administrar el presupuesto municipal.

7.- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

8.- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

9.- Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

10.- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

11.- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

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

a.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:

1.- Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al

respecto, emitiendo los informes requeridos.

2.- Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

3.- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

4.- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

5.- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.

6.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

7.- Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.

8.- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

9.- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.

10.- Manejar las cuentas corrientes bancarias.

11.- Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.

12.- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

13.- Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

14.- 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.

15.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

a.2. Sección Tesorería Municipal, con la siguientes funciones:

1.- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

2.- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

- 3.- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.
- 4.- Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- 5.- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- 6.- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- 7.- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- 8.- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- 9.- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- 10.- Actuar como Martillero en los remates municipales.
- 11.- Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) El Departamento de Patentes e Inspección,
con la siguientes funciones:

Patentes:

- 1.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las

patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

2.- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

3.- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

4.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

Inspección

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 aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

3.- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.

- 4.- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 5.- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- 6.- Verificar en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 8.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 9.- 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.
- 10.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 11.- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- 12.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 13.- Atender denuncias en terreno.
- 14.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

15.- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

16.- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

d) El Departamento de Recursos Humanos

tiene las siguientes funciones:

1.- Proponer las políticas generales de administración de personal.

2.- Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

3.- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriado, *licencias*

4.- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

5.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

- 6.- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- 7.- Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- 8.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- 9.- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- 10.- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- 11.- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- 12.- Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- 13.- Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- 14.- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

15.- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

16.- Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

17.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

c.1. Sección Remuneraciones, con las siguientes funciones:

1.- Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

2.- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

3.- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.

4.- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

5.- Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6.- Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

7.- Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

e) Departamento de Adquisiciones, con la siguientes funciones:

1.- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.

2.- Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.

3.- Emitir órdenes de compra.

4.- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

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

6.- Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.

7.- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.

8.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.

9.- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

10.- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

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

12.- Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

13.- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

14.- Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

e.1. Sección Inventarios y Bodega, con 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 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 por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- 4.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- 5.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- 6.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- 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.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

- 9.- Preparar decretos 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.
- 10.- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- 11.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- 12.- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 13.- Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
- 14.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- 15.- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

CAPITULO IX

09.- DIRECCION ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 31°.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
- g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda. *(Esta labor puede ser contratada con servicios externos, cuando se trate del derecho de aseo o de otros créditos).*