



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**DECRETO EXENTO N° 1144, de fecha 04 de noviembre de 1992**

- 1° A partir de la fecha del presente Decreto, déjase sin efecto los Decretos Exentos N° 239 y N° 249 de fecha 02 y 05 de marzo de 1992.
- 2° Establécese a partir de esta fecha el siguiente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de San Miguel”

**Decreto Exento N° 1.138 del 23 /08/1995**

1. Aprueba la creación de la Dirección de Servicios Generales.
2. Aprueba las funciones de la Dirección de Servicios Generales.
3. Modifica el Art. 6 , del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, incorporando la Dirección de Servicios Generales.
4. Traslada a la Dirección de Servicios Generales el Departamento de Bienes Corporales y Departamento de Vigilancia, dejando ambos de pertenecer a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Decreto Exento N° 274 del 27/02/1998**

- a) Modifica Art. 6, intercalando entre “Dirección de Operaciones” y “Departamento de Prensa y Relaciones Públicas” la expresión “Dirección de Servicios Generales”
- b) Agrega Art. 17 bis. Funciones de la Dirección de Servicios Generales.
- c) Suprime letras “c” y “d” del Art. 13, pasando las actuales letras e), f), g), h), i), j), k) y l) a ser c), d) e), f), g), h), i) y j) respectivamente.
- d) Sustituye en el inciso tercero del Art. 13, la expresión” III Departamento de Transportes”, sustituyéndose la expresión “IV Oficina de Emergencia” por “III Oficina de Emergencia”.

**Decreto N° 478 del 04/04/2001**

- a) Agrega en el art. 10, “Dependiente de la Dirección Jurídica existirá el Departamento Fiscalía Antidelincuencia...”.
- b) Modifica Art. 6 intercalando entre “Dirección de Servicios Generales” y “Departamento de Prensa y Relaciones Públicas” la expresión “Dirección de Seguridad Ciudadana”.
- c) En el Art. 17 bis, inciso primero, en el primer párrafo y en la letra a), elimina la palabra “Vigilancia”.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- d) En el Art. 17 bis, inciso primero elimina la letra g), pasando las actuales letras h), i), j) a ser g), h), e i), respectivamente.
- e) En el Art. 17 bis, inciso segundo, elimina la expresión “Departamento de Vigilancia”, pasando a I “Departamento de Bienes Corporales” y II “Departamento de Transporte”.
- f) Agrega el Art. 17 ter. las funciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

**Decreto Exento N° 978 del 19/08/2002**

- Establece el cargo de Administrador Municipal y sus funciones.

**Decreto Exento N° 1.608 del 19/12/2002**

- Sustituye los Artículos N° 27 y N° 28.

**Decreto Exento N° 1.353 del 09/08/2007**

- Establece el funcionamiento del Servicio de Bienestar, como una unidad de la Dirección de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
CONTRALORÍA MUNICIPAL

## **“REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL”**

### **TITULO I GENERALIDADES**

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

**ARTICULO 2 .-** La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Consejo, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

**ARTICULO 3 .-** Integra, además de la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local que se regirá por las normas de la Ley N° 15.231 y sus modificaciones.

**ARTICULO 4 .-** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejercerá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

### **TITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA**

La Organización interna de funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de San Miguel estará constituida de la siguiente manera:

**ARTICULO 5 .-**

- 1) Alcalde.
- 2) Secretarías.
- 3) Direcciones.
- 4) subdirecciones.
- 5) Departamentos.
- 6) Secciones.
- 7) Oficinas.

**ARTICULO 6.-** Dependerán directamente del Alcalde las siguientes Unidades:

- g) Secretaría Municipal.
- h) Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- i) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- j) Dirección Jurídica.
- k) Dirección de Control o Contraloría Municipal.
- l) Dirección de Administración y Finanzas.
- m) Dirección de Obras.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- n) Dirección de Aseo y Ornato.
- o) Dirección de Tránsito y transporte Públicos.
- p) Dirección de Operaciones.
- q) Dirección de Servicios Generales.
- r) Dirección de Seguridad Ciudadana.
- s) Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

Administrador Municipal

1 Funciones Generales:

- a) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden en este reglamento.
- b) Ejecutar tareas de dirección y control de gestión permanente de las Unidades Municipales y de la Corporación Municipal.
- c) Dirigir la elaboración de los distintos planes, programas y presupuesto municipal y efectuar seguimiento de ellos.
- d) Asesorar al Alcalde y al Consejo en la formulación de las políticas relativas a los servicios de salud, educación y las demás actividades incorporadas a la gestión municipal, formulando proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Municipal de San Miguel.

2 Funciones específicas.

- a) Adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión municipal.
- b) Coordinar con las Direcciones y Unidades correspondientes, la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de dirección.
- c) Promover, conformar y coordinar con las distintas Direcciones y Unidades Municipales y de la Corporación Municipal, equipos de trabajo para el logro de los objetivos municipales.
- d) Analizar y actualizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, acordes con los objetivos municipales.
- e) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- f) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con las Direcciones Municipales, todas aquellas materias relativas a la captación de ingresos y la ejecución de gastos, sean éstos de inversión y/u operación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos municipales.
- g) Ser parte integrante del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento de estructura, Funciones y Coordinación.
- h) Hacer seguimiento, procurando la pronta respuesta, de las solicitudes de información, petición de informes, consultas, etc., que realice algún Concejal en las sesiones del Consejo, a las distintas Unidades Municipales y/o a la Corporación Municipal.
- i) Dirigir la planificación y coordinación con otras Direcciones y Unidades Municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar el seguimiento de los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras, patentes comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y cualesquiera otra regulada por la Ley.
- k) Cumplir con las demás funciones que las Leyes y el Alcalde le encomienden.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 7 .-** La Secretaría Municipal es una unidad asesora y administrativa, a cargo del Secretario Municipal, el cual tendrá, como tarea principal la de Ministro de Fe, con las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Consejo preparando los Decretos y acuerdos pertinentes.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- c) Cumplir las actuaciones que indica la Ley respecto a los registros del Consejo Económico y social.
- d) Supervisar y dirigir el funcionamiento de las unidades de su dependencia.
- e) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Alcalde y de los acuerdos del Consejo.
- f) Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias o Acuerdos del Consejo, a los interesados o afectados, según corresponda.
- g) Supervisar los plazos en la tramitación de la documentación externa del municipio.
- h) Elaborar y custodiar las Actas del Consejo, comité Técnico Administrativo, Comisión de Finanzas y otras que, especialmente se le confien.
- i) Llevar calendario de propuestas, a fin de evitar coincidencias en fecha de Apertura.
- j) Llevar el Registro Público de Organizaciones Comunitarias a que se refiere el Art. 6 de la Ley N° 18.893 de 1989, y cumplir las restantes funciones que ese cuerpo legal le encomiende, vinculados a dicha materia.
- k) Coordinar la vigencia y actualización de las ordenanzas Municipales.
- l) Llevar el archivo general del Municipio, normando su funcionamiento, en relación con la documentación proveniente de las diferentes Unidades Municipales y disponer de la eliminación documental que proceda en su oportunidad.
- m) Revisar toda la documentación dirigida hacia el exterior del municipio, a fin de resguardarlas de posibles falencias de redacción y ortografía.
- n) Cumplir las demás funciones que la ley, el presente Reglamento o el Alcalde le encomienden.

Además, contará con una Oficina de Pro-Secretaría y una Oficina de Partes y Archivos, cuyas funciones detalladas operativas se determinarán por Decreto Exento a propuesta del Secretario Municipal. Entendiéndose complementario del presente Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 8 .-** La Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación, es una unidad asesora y técnica del Alcalde, y también del Consejo en las materias que sean de la competencia de este último, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde, en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b) Secretaría Técnica del Consejo en materias que sean de su competencia.
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo. (CONTROL PRESUPUESTARIO)
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter interno con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- g) Recopilar y mantener la información municipal, comunal y regional atinente a sus funciones, a fin de contar con datos únicos respecto a estas materias.
- h) Evaluar la totalidad de las respuestas a que llame el Municipio, en conjunto con la Unidad respectiva.
- i) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- j) Analizar y priorizar, cuando el Alcalde o el Consejo lo solicite, la programación de subvenciones.
- k) Coordinar con las demás Unidades Municipales la programación del Trabajo anual para la ejecución de proyectos y cumplimiento del Presupuesto.
- l) Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de Arquitectura, de Inversión Regional, cuando corresponda y elaborar aquellos que expresamente se le encomiende por el Alcalde.
- m) Evaluar y coordinar las políticas y programas financieros, de manera de obtener su mejor aplicación al quehacer municipal por parte de las Unidades asesoras y operativas del Municipio, que tengan a su cargo el movimiento contable y presupuestario y/o ejecución del mismo u obras del Plan de Desarrollo Comunal.
- n) Visar las órdenes de pedido de Adquisiciones que no analice la Comisión de Finanzas, de un monto sobre 35 U.T.M. y hasta 50 U.T.M. inclusive.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- ñ) Asesorar y apoyar, según el Alcalde lo disponga, a las demás Direcciones en aquellas materias que sean de su competencia.
- o) Cumplir las demás funciones, que la Ley, el presente Reglamento, el Alcalde o el Consejo le encomienden.

Además esta Secretaría contará con el departamento de Planificación, Estudios y Proyectos para el Desarrollo Comunal.

Las funciones específicas de este Departamento, se determinará por Decreto Exento, a propuesta del Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, entendiéndose complementario del presente Reglamento.

**ARTICULO 9.-** La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto asesorar en la promoción del desarrollo comunitario, definiendo, proponiendo y ejecutando la acción social en la Comuna. Tendrá a su cargo la relación del Municipio con las Organizaciones Comunitarias que le encomiende el Alcalde, y la ejecución, cuando corresponda, de acciones relacionadas con las materias indicadas en la letra c) del artículo 19, concordantes con las letras a) a la g) del artículo 4 de la Ley N° 18.695.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al consejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias comunales.
- 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, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo
- d) Detectar los requerimientos necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y Consejo.
- e) Mantener un registro, con la información de los programas y proyectos sociales que realizan en la Comuna y de los recursos municipales, fiscales y privados, destinados al Desarrollo Social de la Comuna.
- f) Coordinar a las Organizaciones Comunitarias con el Municipio y mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales o instrucciones vigentes, y promover su organización y funcionamiento.
- g) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno a los Dirigentes Comunitarios y personal municipal pertinente.
- h) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal. Teniendo como marco de referencia: programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos, tales como: organización de la Comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros.
- i) Prestar atención integral y, llevar registro de los casos sociales que se detecten en la Comuna. Atender y buscar solución a los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población.
- j) Implementar y conservar un stock de elementos de ayuda material para la Mantención oportuna de los casos sociales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- k) Coordinar con los servicios públicos y/o privados, organizaciones civiles y voluntariado de la Comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales.
- l) Solicitar al Departamento que corresponda los informes sociales que se requieren en relación a pensiones de gracia, juicios de arrendamiento y otros que les sean solicitados al Municipio.
- m) Patrocinar y Organizar torneos y actividades deportivas comunales o intercomunales en coordinación con el Consejo Local de Deportes y otros Organismos Deportivos de la Comuna.
- n) Mantener una Oficina de Colocaciones que permita orientar e informar a la comunidad, respecto a las alternativas existentes en el mercado laboral.
- ñ) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su Unidad.
- o) Detectar los problemas de salud que afecten a sectores territoriales, poblaciones o habitantes de la Comuna, en general en los aspectos ambiental, humano o animal. Estudiar y proponer programas y acciones para prevenirlos y tratarlos, en coordinación con la Corporación Municipal, entidades privadas y/o con los organismos del ministerio de Salud que corresponda, y coordinar con las otras Unidades la ejecución de acciones que tengan relación con la salud pública y la protección del medio ambiente.
- p) Detectar problemas o necesidades de sanidad, higiene ambiental o contaminación en los sectores sociales que atienda, e informarlas al Alcalde y a las Unidades de Aseo y Ornato, o Dirección de Obras, cuando corresponda, a fin de que adopten las medidas procedentes, y ejecutar las medidas específicas para su pronta solución.
- q) Administrar los programas sociales del Supremo Gobierno.
- r) Supervisar y dirigir el funcionamiento de las Unidades de su dependencia.
- s) Cumplir con las funciones que se le indican en el Reglamento Social.
- t) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Desarrollo Comunitario contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

- I Departamento de Acción y Asistencia Social, del cual dependerá la Oficina de Colocaciones.
- II Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- III Departamento de Deportes y Recreación.
- IV Departamento de Higiene Ambiental.

Las funciones específicas operativas de cada Departamento y Oficina se determinarán por Decreto Exento, a propuesta de la Dirección de Desarrollo Comunitario, entendiéndose complementarias del presente Reglamento.

**ARTICULO 10.-** La Dirección Jurídica es una Unidad Asesora, encargada de responder a los requerimientos legales del Alcalde y Unidades Municipales, mediante informes jurídicos y de efectuar la defensa municipal en los juicios que se promuevan.

Dependiente de la Dirección jurídica existirá el Departamento Fiscalía Antidelincuencia, cuyas funciones específicas se determinarán por decreto exento, que se entenderá complementario del presente.

Desempeñará las siguientes funciones:



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- a) Iniciar y defender, a requerimiento del alcalde los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad y Recursos de Protección que se presenten en contra del Municipio, de sus Unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde.
- c) Colaborar en el resguardo de los intereses municipales cuando el Alcalde, en casos calificados, encargue el patrocinio o defensa de juicios a un Abogado extraño a la Municipalidad.
- d) Informar en derecho todos los asuntos legales que le solicite el alcalde.
- e) Informar en derecho de las materias legales que los jefes de Unidades Municipales le planteen. Podrá en estos casos, requerir informe previo detallado de la Unidad consultante u otra.
- f) Orientar a las unidades Municipales periódicamente, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- g) Informar sobre transacciones judiciales o extrajudiciales que estime convenir la Municipalidad.
- h) Revisar los aspectos legales de las resoluciones y actuaciones que deba optar la Municipalidad, en los casos y materias que se indiquen mediante decreto alcaldicio.
- i) Redactar los Convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad resguardando los intereses Municipales.
- j) Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- k) Efectuar, cuando así lo ordene el alcalde, las Investigaciones o Sumarios Administrativos. Cuando se designe como Fiscal a un funcionario de otra Unidad, éste se entenderá, para ese sólo efecto, en Comisión de Servicio en la Dirección Jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
- l) Informar respecto a normativas emanadas del Diario Oficial, en materias que se relacionen con el funcionamiento de esta Municipalidad, a las direcciones o Departamentos que corresponda.
- m) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o la autoridad superior le encomiende.

**ARTICULO 11.-** La Dirección de Control o Contraloría Municipal, es una unidad asesora que tiene carácter contralor de las Unidades Municipales. Debe verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, presupuestarios y funcionamiento del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la república, y proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría respectiva interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las Unidades Municipales en lo relativo a sus funciones.
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
  1. Revisar todo acto Municipal que tenga contenido patrimonial.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

2. controlar particularmente desde el punto de vista contable y presupuestario, los Ingresos y Egresos Municipales y la gestión financiera de las empresas y establecimientos Municipales.
  3. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos en lo relativo a sus funciones.
- d) Representar al Alcalde los Actos Municipales cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda documentación pertinente.
  - e) Efectuar las demás auditorias que el alcalde le señale.
  - f) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o la autoridad superior le encomiende.

**ARTICULO 12.-** El Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, es una Unidad Asesora del Alcalde, destinada a sugerir una política de comunicación para el Municipio y procurar un efectivo contacto con la Comunidad. Le corresponderá organizar y dirigir la participación Municipal en los eventos y ceremonias oficiales que organice, o aquellas a que deberá concurrir el Alcalde.

Este Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la Comunidad, para contribuir con la gestión del Municipio.
- b) Ejecutar acciones tendientes a lograr una mejor relación entre el Municipio y la Comunidad.
- c) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su Unidad.
- d) Elaborar, supervisar y distribuir el periódico comunal.
- e) Cumplir con las funciones que el Alcalde o el presente Reglamento le encomiende.

De este departamento dependerán:

- I Sección Prensa.
- II Sección Relaciones Públicas.

**ARTICULO 13.-** La Dirección de Operaciones es una unidad asesora y operativa, que tiene la finalidad de ejecutar la Mantención conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y asimismo dirigir y controlar los eventos del Municipio.

La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar la solución de aquellos casos de emergencia que se produzcan, a instancia de lo dispuesto por la dirección de obras municipales y/o la dirección de desarrollo Comunitario, según sea el caso.
- b) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su Unidad.
- c) Asesorar al Sr. Alcalde, técnica y operativamente. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones de sus Unidades a cargo.
- d) Solicitar proyectos, programas, planificaciones e informes a cada una de las unidades correspondientes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- e) Administrar los recursos humanos, materiales, herramientas y equipos de cada una de las Unidades dependientes.
- f) Administrar los talleres, bodegas de materiales, ferretería, pañol de herramientas, pañol de eventos especiales, taller audio-visual.
- g) Solicitar y sugerir a sus unidades dependientes, la formulación de anteproyectos, proyectos, programas, planes, planificación, calendarios de actividades, etc. De las actividades y funciones propias.
- h) Atender todo evento oficial del Sr. Alcalde y Direcciones Municipales.
- i) Apoyar y cooperar con las otras direcciones, en funciones específicas solicitadas por éstos.
- j) Cumplir las demás funciones que el Alcalde o el presente reglamento lo encomienden.

La Dirección de Operaciones contará con las siguientes Unidades:

- I Departamento de Mantención.
- II Departamento de Eventos especiales.
- III Oficina de Emergencia.

Las funciones específicas operativas de cada Sección, se determinarán por Decreto Exento, a propuesta de la dirección de Operaciones, que se estimará como complementario presente.

**ARTICULO 14.-** La Dirección de Administración y Finanzas es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto realizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, prestando asesoría al Alcalde para optimizarlos.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le responderá específicamente:
  - 1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - 2) Colaborar con la secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 3) Llevar la contabilidad municipal en conformidad a las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  - 4) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, cuando corresponda.
  - 5) Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la Republica.
  - 6) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales cuando correspondan, y
  - 7) Visar las órdenes de pedido de Adquisiciones, que no analice la Comisión de Finanzas y de un monto hasta 35 U.T.M inclusive. Supervisar el proceso de adquisiciones, visando tanto órdenes de compra como los Decretos de pago.
- c) Asesorar en todas las materias y actividades relacionadas con la vigilancia de los recintos municipales.
- d) Apoyar la labor alcaldicia en la fiscalización del cumplimiento en todas aquellas áreas que la Ley la faculte actuación inspectiva al municipio.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- e) Supervisar la autorización municipal para el desarrollo de alguna actividad económica expresada en la forma de patente, permiso o transferencia.
- f) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el alcalde le encomiende.

La Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes Unidades:

- I Subdirección de Administración.
- II Subdirección de Finanzas.
- III Departamento de Computación.
- IV Departamento de Tesorería.
- V Departamento de Rentas.
- VI Departamento de Recursos Humanos.
- VII Departamento de Inspecciones.
- VIII Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- IX Departamento de Adquisiciones.

El Servicio de Bienestar, conforme lo establece su reglamento, funcionará como una unidad de la Dirección de Administración y Finanzas y su administración dependerá en forma directa del Comité de Bienestar.

Las funciones específicas detalladas operativas de cada Unidad se determinarán por Decreto Exento, a propuesta de la Dirección de Administración y Finanzas, que será considerado complemento presente Reglamento.

**ARTICULO 15.-** La Dirección de Obras Municipales, es una unidad asesora y operativa en materias relativas, al Plan Regulador Comunal, a Permisos de Edificación, a tareas de inspección sobre obras en uso, ejecución de proyectos de inversión regional del Municipio y prevención del deterioro ambiental.

Es también una unidad resolutive, en las materias que la Ley General de Urbanismo y la Ordenanza General de Construcciones entreguen exclusivamente a su competencia y decisión.

Tendrá las siguientes funciones :

- a) Elaborar el proyecto 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 obras 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 determinen las Leyes y Reglamentos.
  - 3. Otorgar los Permisos de Edificación de las obras señaladas en el numero anterior.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

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 técnica que las rijan.
  - d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, a través del control en el diseño y calidad aislante de las edificaciones y loteos, preservación de áreas verdes, quebradas, ríos, desagües, tratamientos de aguas servidas, actividad de servicio de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.
  - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación 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 situaciones de emergencia, que por Decreto Alcaldicio se le recomienden, señalando en tipo de alerta específico, especialmente e a lo relativo a la ejecución de obras de defensa, demoliciones, movimiento de tierra, acopio o retiro de materiales y utilización de maquinarias.
  - g) Proponer a la Autoridad Superior la prevención y solución de situaciones de emergencia.
  - h) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
  - i) Elaborar las bases técnicas especiales y administrativas para la ejecución de Proyectos de Inversión Regional del Municipio.
  - j) Archivar, custodiar, actualizar e informar sobre planos de edificación, venta de pisos, regulador, seccionales, subdivisiones, loteos, fusiones, modificaciones de deslindes y normativa general.
  - k) Calificar las garantías de urbanización por el monto total de las obras para el efecto de autorizar ventas de adjudicaciones de sitios, antes de estar ejecutada y recibida la urbanización, en conformidad a la Ley, y velar por su vigencia y oportuno aviso para hacerlas efectivas, en su caso.
  - l) Otorgar facilidades para el pago de derechos de permisos de edificación, en conformidad a la Ley.
  - m) Preparar los convenios con servicios públicos o instituciones Empresas privadas en materia de su competencia.
  - n) Desarrollar programas, planes y políticas ambientadas dentro de la Comuna con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
  - ñ) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Obras Municipales contará con los siguientes Departamentos:

- I Departamento de Proyectos.
- II Departamento de Permisos.
- III Departamento de Asesoría Urbana.
- IV Departamento de Estudios Ambientales.

Las funciones específicas detalladas de cada Departamento se determinará por Decreto Exento, a propuesta de la Dirección de Obras Municipales, entendiéndose complementario del presente Reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 16.-** La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, es una unidad asesora y operativa que tiene por objeto servir a la comunidad en el otorgamiento de Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, colocación y mantención de señales de tránsito, optimizar los recursos para la mejor utilización de las vías públicas y la seguridad de los peatones, proponer las medidas conducentes a su mejoramiento y aplicar las normas de la Ley N° 18.290 Ley de Tránsito, y toda otra norma legal y reglamentaria, relacionada con las materias de tránsito y transporte público. Es también una Unidad resolutive en las materias que la Ley entregue exclusivamente a su competencia y decisión.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados.
- 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.
- e) Proponer la dictación de Ordenanzas sobre circulación, detención y estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal.
- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito, Ley 18.290, y las Ordenanzas Locales.
- g) Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y otros organismos pertinentes.
- h) Efectuar estudios y proponer los proyectos correspondientes al Programa Anual Municipal y proponer modificaciones a las ordenanzas Locales que regulan el tránsito y transporte público.
- i) Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones, y supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación.
- j) Disponer la ejecución de estudios de tránsito en vehículos y peatones relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos, y todos aquellos problemas que origina el tránsito.
- k) Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales.
- l) Establecer procedimiento para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- m) Realizar tareas de inspección a efecto de verificar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas relativas al tránsito y transporte público.
- n) Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de Carros y Remolques de acuerdo a la normativa vigente.
- ñ) Supervisar el cumplimiento del contrato de mantención de Gabinete Psicotécnico.
- o) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento, o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Tránsito y Transporte Público contará con los siguientes Departamentos:

- I Departamento de Permisos de Circulación.
- II Departamento de Licencias.
- III Departamento Técnico.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Las funciones específicas de cada Departamento se determinará por Decreto Exento, a propuesta de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

**ARTICULO 17.-** La Dirección de Aseo y Ornato, es una unidad asesora y operativa, encargada en general del aseo de los Bienes Nacionales de Uso Público, existentes en la Comuna, del Servicio de Recolección de Residuos Domiciliarios y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.

- a) Mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los Bienes Nacionales de Uso Público, existentes en la Comuna.
- b) Realizar el servicio de extracción de basura, con medios propios, si procede.
- c) Construir, conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna.
- d) Inspeccionar el cumplimiento por parte de la comunidad, de las Ordenanzas de Aseo.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos domiciliarios. Especialmente, deberá obtener los datos de eficiencia del servicio y bases de tarifa pactada.
- f) Confeccionar las bases de los llamados a propuesta de la construcción y mantención de áreas verdes, riego y barrido de calles, recolección y transporte de residuos y, en general de todas las contrataciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la mantención de áreas verdes y de las Ordenanzas que se dicten sobre la materia.
- h) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna.
- i) Tener un Banco de Datos e Información sobre mobiliario urbano, forestación y áreas verdes de la Comuna.
- j) Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de microbasurales.
- k) Cumplir las medidas relativas a la vialidad urbana o rural que disponga la Dirección de Obras Municipales y/o la Dirección de Tránsito, en conformidad a las leyes vigentes.
- l) Administrar el aparcamiento municipal.
- m) Fiscalizar el servicio de tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios.
- n) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o la autoridad superior le encomiende.

La Dirección de Aseo y ornato contará con los siguientes Departamentos:

- I Departamento de Aseo.
- II Departamento de Ornato.

Las funciones específicas de cada Departamento se determinará por Decreto Exento, a propuesta de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 17 bis.** La Dirección de Servicios Generales es una unidad asesora y operativa, cuyos objetivos principales son velar por una adecuada Administración y Mantención de bienes y servicios Municipales, necesarios para el buen funcionamiento y operatividad de las dependencias Municipales y sus funciones específicas son:

- a) Administrar y supervisar los servicios generales de la Municipalidad:  
Aseo, Telefonía, Fax, Fotocopiado, Señalización, Iluminación, Ventilación,



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- Calefacción, Casino, Contratos de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, Contratos de Seguros, Contratos de Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, Mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos del Municipio, Transportes, etcétera, como asimismo de todos aquellos requerimientos necesarios para un normal funcionamiento de las dependencias Municipales.
- b) Administrar el edificio Consistorial y el teatro Municipal, velando por el adecuado funcionamiento y operatividad de estos.
  - c) Controlar el debido cumplimiento de los contratos relacionados con los servicios mencionados en el punto precedente, sirviendo de inspección técnica de los mismos.
  - d) Preparar las bases técnicas y administrativas de las bases públicas y/o privadas de los servicios y contratos que administra.
  - e) Mantener debidamente registrada y actualizada toda la información concerniente a los Bienes Municipales, tanto su ubicación, como el estado en que se encuentren.
  - f) Llevar un registro de las actividades realizadas en el Edificio Consistorial, procurando un adecuado uso de éste y con el resguardo administrativo correspondiente.
  - g) Coordinar con la Dirección de Obras, Dirección de Operaciones, Dirección de Aseo y Ornato, o quien corresponda, los trabajos necesarios para una adecuada mantenimiento preventiva y correctiva de las instalaciones y jardines del Edificio Consistorial.
  - h) Asesorar , planificar y recomendar al Alcalde todo lo relativo al uso, mantenimiento y reparación de vehículos Municipales.
  - i) Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento o el Alcalde le Encomiende.

La Dirección de Servicios Generales contará con las siguientes Unidades:

- I Departamento de Bienes Corporales.
- II Departamento de Transporte.

**ARTICULO 17 ter.** La Dirección de Seguridad Ciudadana es una unidad operativa y asesora, a cargo de realizar aquellas actividades de seguridad externa hacia la comunidad e interna de la Municipalidad, tendiente a apoyar, prevenir y mantener tanto convivencia ciudadana como la vigilancia de los bienes al interior del Municipio. Desde el punto de vista de la comunidad, esta labor debe entenderse como apoyo a la función que cumplen las instituciones policiales y en ningún caso puede ser supletoria de ésta.

Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y llevar a cabo el programa de seguridad ciudadana, que deberá indicar entre otras cosas, los recursos de que dispondrá, la forma de utilización de estos y las actividades que contempla dicho programa.
- b) Orientar a la comunidad respecto de los servicios que la municipalidad presta, como asimismo coordinarse con las demás unidades municipales, otorgándoles el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Recepcionar, evaluar y ejercer las acciones administrativas y legales necesarias, respecto de denuncias formuladas por los vecinos de la Comuna, en el ámbito de la



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- seguridad ciudadana, como asimismo, asesorarlos en la solución de los problemas relativos a la misma.
- d) Efectuar las denuncias, cuando corresponda, a través de la Fiscalía Antidelincuencia, tales como accidentes, asaltos, incendios, conflictos callejeros, etc. Y en general todas aquellas situaciones que provoquen una interrupción a la normal convivencia comunal y que requieran de una acción legal.
  - e) Proponer al Alcalde la realización de convenios necesarios con las demás organizaciones involucradas, respecto de las labores de seguridad ciudadana que se realicen, a objeto que el cumplimiento de las funciones sea acorde a las leyes vigentes. Estos convenios deberán dejar claramente establecidos los marcos de acción en que operará la Municipalidad, las atribuciones de ésta y asimismo las obligaciones que se generen para otorgar un adecuado servicio a la comunidad.
  - f) Efectuar la coordinación necesaria con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, bomberos, ambulancias y en general, con todas aquellas instituciones de emergencia, a fin de solucionar todos aquellos problemas que surjan en el ámbito de sus funciones, sirviendo además de nexo entre la municipalidad y la comunidad.
  - g) Colaborar en el fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana, que implementen las instituciones policiales o gubernamentales en la comuna.
  - h) Proponer y llevar a cabo los mecanismos y planes de prevención de riesgo, seguridad, vigilancia de todas las dependencias municipales.
  - i) En general dar cumplimiento a todas las funciones que las leyes y el alcalde le encomienden.

La Dirección de seguridad ciudadana contará con las siguientes unidades:

- I Departamento de Seguridad Comunal.
- II Departamento de Vigilancia.

**ARTICULO 18.-** Los juzgados de Policía Local son órganos de administración de Justicia, de carácter comunal, en las materias a que se refiere la Ley N° 15.231., y en aquellas Leyes especiales, Ordenanzas Reglamentarias o Decretos, en los términos que faculta la Ley.

**TITULO III DE LA COORDINACION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES  
POR LAS DIRECCIONES MUNICIPALES.**

**ARTICULO 19.-** Cada Director tendrá a su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que correspondan a su Unidad general y/o a cada uno de los Departamentos, Secciones u Oficinas de su dependencia.

**ARTICULO 20.-** Cada Director establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer Comisiones internas, informes, pautas de trabajo, plazos, trabajo común o cualesquiera otras medidas de carácter interno que estime conveniente.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 21.-** Cada Director tendrá el derecho y deber de efectuar la coordinación con otros Directores en materias interdisciplinarias, complejas o de importancia, interés o compromiso para la Municipalidad, de modo de realizar el cometido en forma conjunta.

Especialmente, deberá coordinar su acción con las Direcciones Asesoras de más alto nivel, tales como: Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Jurídica y Contraloría Municipal, sin perjuicio de la permanente y oportuna información que el Alcalde requiera y del cumplimiento de las medidas o instrucciones que este imparta.

**ARTICULO 22.-** Cada Director velará porque la Unidad a su cargo y a la mayor brevedad y en la forma más completa y objetiva posible, evacue los informes que requieran las demás Unidades.

Dentro de las 24 horas siguientes descontando días inhábiles de trabajo de recibirse en una Unidad un reclamo en contra de un decreto Alcaldicio, resolución Ordinaria, Actuación u omisión en la Municipalidad, de sus Unidades o de algún Funcionario en materias municipales, deberá enviarse copia de él y copia de los antecedentes pertinentes a la Secretaría Municipal, sin perjuicio de los informes y actuaciones que corresponda adoptar a la Unidad respectiva, la cual seguirá a cargo del asunto o materias reclamadas.

Del mismo modo, se procederá respecto de demandas judiciales o peticiones de informes que se soliciten por Contraloría General de la República, tribunales, Ministerios, Intendencia u otros Organismos Públicos.

**ARTICULO 23.-** Cada Director podrá requerir la realización de reuniones informativas, de estudio, de planificación en conjunto, de acciones de trabajo con otros Directores, de manera de facilitar el cumplimiento de las funciones municipales y la adecuada y oportuna información al Alcalde, Consejo, Intendencia, ministerios, Organizaciones Comunitarias, instituciones Públicas o Privadas, Prensa e interesados sobre materias específicas.

El desarrollo de este tipo de coordinación se efectuará en términos tales de no alterar el funcionamiento de las demás Unidades, y sin alterar la competencia específica de cada una de ellas.

**ARTICULO 24.-** Del mismo modo, con igual objeto, y con las mismas limitaciones indicadas en el artículo anterior, cada Director podrá requerir reuniones de las Comisiones que establece el Título IV de este Reglamento, con la anuencia del Alcalde.

**ARTICULO 25.-** En los casos establecidos en los artículos precedentes, el Director a cuya competencia esté la materia a tratar, deberá hacer llegar a cada Director, a lo menos con cuatro horas de anticipación, breve minuta de las materias a tratar, somera descripción de sus alcances y de sus aspectos positivos y negativos, a fin de que la reunión esté suficientemente informada y pueda ser eficaz.

#### **TITULO IV DE LAS COMISIONES**

**ARTICULO 26.-** Para el adecuado cumplimiento de las funciones y desarrollo del trabajo municipal, existirán las siguientes Comisiones:



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- a) Comité Técnico Administrativo.
- b) Comisión de Finanzas.

**ARTÍCULO 27.-** El Comité Técnico Administrativo es un órgano asesor del Alcalde y del Administrador Municipal. Constituye una instancia técnica del más alto nivel de la Municipalidad y su objetivo es brindar la asistencia requerida en el marco de las funciones que son de su competencia. Las materias tratadas por el Comité y sus conclusiones tienen carácter de recomendaciones para el Alcalde y el Administrador Municipal.

El Comité técnico estará conformado por el Secretario Municipal, el Secretario Comunal de Planificación, el Director Jurídico, el Director de Control, el Director de Tránsito, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Seguridad Ciudadana, el Director de Obras, el Director de Operaciones, el Director de Servicios Generales Director de Aseo y Ornato, el Director de Desarrollo Comunitario. El Comité podrá invitar a participar a otros funcionarios a sus sesiones, a fin de que estos expresen su opinión respecto de los temas a tratar.

El Comité Técnico sesionará, regularmente, a petición del Alcalde o del Administrador Municipal, en la oportunidad en que estos lo estimen conveniente para tratar los temas que estos definan. El Comité será presidido por el Alcalde y en ausencia de este por el Administrador Municipal.

El Secretario Municipal será el secretario del Comité Técnico, siendo además encargado de efectuar las citaciones en día, lugar y hora en que le sea solicitado.

El Secretario Municipal elaborará un acta de cada sesión que efectúe el Comité Técnico. Esta deberá ser distribuida al Alcalde, Administrador Municipal y miembros del comité dentro de 48 horas de efectuada la respectiva sesión.

Las funciones del Comité Técnico Administrativo son:

- a) Servir de órgano asesor del Alcalde y del Administrador Municipal, en las materias de interés general que estos estimen pertinente.
- b) Coordinar la ejecución de actividades específicas que se requieran para las distintas direcciones o unidades organizacionales de la municipalidad.
- c) Definir acciones o tareas a las direcciones o unidades municipales para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos municipales.
- d) Recomendar acciones sobre planteamientos, sugerencias o problemas de la comunidad, que hayan sido sometidos a su consideración.
- e) Tratar las materias de carácter técnico, administrativas o de otra naturaleza, que estime pertinente el Alcalde o el Administrador Municipal.
- f) Cumplir con las restantes funciones que la ley, el Alcalde y Administrador Municipal le encomiende.

Las recomendaciones del Comité Técnico podrán ser adoptadas por sus miembros, cuya fundamentación podrá constar en el acta de la sesión, a solicitud de los interesados.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28.-** La Comisión de Finanzas es un órgano asesor del Alcalde y del Administrador Municipal. Estará integrada, en forma permanente, por el Secretario Municipal, Secretario de Planificación Comunal, Director de Control y Director de Administración y Finanzas. Serán invitados a participar en el Comité los restantes directores y/o responsables de las áreas en las que se originan las materias específicas a tratar en cada sesión.

La Comisión de Finanzas sesionará a petición del Alcalde o del Administrador Municipal, o a solicitud de cualquier director.

La tabla de cada sesión será elaborada por el Secretario Municipal, según los antecedentes que le haga llegar el alcalde o el Administrador Municipal.

El Secretario Municipal actuará como secretario de la Comisión y será el encargado de comunicar a los integrantes e invitados el día, lugar y hora de las sesiones.

Las conclusiones sobre los diversos temas tratados por la Comisión tendrán carácter de recomendaciones y serán elevados a consideración del Alcalde para su resolución.

El Secretario Municipal deberá levantar un acta, resumida, con los temas tratados y las conclusiones sobre cada uno de ellos, dejando constancia de las observaciones que puedan tener cada uno de los miembros de la Comisión. Copias del acta de cada sesión serán enviada al Administrador Municipal, miembros de la Comisión y participantes dentro de las 48 horas siguientes a la sesión correspondiente.

El Administrador Municipal podrá participar en las sesiones de la Comisión de Finanzas, en cuyo caso quedará inhabilitado en la decisión que se adopte con posterioridad.

Funciones de la Comisión de Finanzas:

- a) Estudiar y proponer la enajenación de muebles, inmuebles y demás activos municipales.
- b) Estudiar y proponer al Alcalde y/o Concejo en su caso, todas las adquisiciones de bienes o servicios, y las contrataciones de obras superiores a 50 UTM. Asimismo las concesiones de bienes y servicios municipales y de bienes nacionales de uso público, cualesquiera sean los montos.
- c) Aprobar técnicamente las bases, la evaluación y proposición de adjudicación de todas las propuestas públicas y/o privadas que llame el municipio.
- d) Supervisar el cumplimiento del calendario anual de licitaciones públicas y privadas que sean definidas por las distintas instancias municipales.
- e) Analizar la adopción de medidas de carácter financiero que le sean solicitadas por el Alcalde o el Administrador Municipal.
- f) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde, el Administrador Municipal o el presente reglamento le encomienden.

## **TITULO V DISPOSICIONES FINALES**



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 29.-** Los Directores de Unidades Municipales, los Jefes de Departamentos, Secciones y Oficinas en caso de ausencia o impedimento, serán subrogados por el funcionario que les siga en orden de jerarquía, dentro de la respectiva Dirección, Departamento, Sección u Oficina, en su caso. La jerarquía en igualdad de grado, se determinará por la posición que resulte del orden del Escalafón para el respectivo funcionario.

**ARTICULO 30.-** En casos especiales, mediante Decreto Alcaldicio, se fijará el orden de subrogancia para determinadas Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, pudiendo asignarse funcionarios diversos al orden de jerarquía. Siempre que cumpla los requisitos correspondientes.

**ARTICULO 31.-** Deberá destinarse a las jefaturas de las direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas a los funcionarios que corresponda, mediante decreto Exento.

Igualmente la destinación del resto del personal, en los diversos escalafones, en cada Dirección y Departamento, se efectuará por decreto Exento.

En las materias señaladas precedentemente, podrá ratificarse la destinación que el personal tenga a la entrada en vigencia del presente reglamento.

**ARTICULO 32.-** El presente Reglamento y sus modificaciones comenzará a regir a contar de la fecha de este Decreto, debiendo transcribirse copia íntegra del mismo a cada Dirección, Departamento u Oficinas de la Municipalidad. Los jefes de Departamento informarán y transcribirán a sus respectivas Secciones, el presente Reglamento.

**ARTICULO 33.-** Apruébese el Organigrama contenido en el presente Reglamento y graficado cuadro Anexo, que suscrito por el Alcalde y Secretario Municipal, se enviará a cada una de las direcciones.

**ARTICULO 34.-** Las modificaciones que se efectúen a este Reglamento, regirán a contar de la dictación del o de los Decretos pertinentes.