Ilustre Municipalidad

Quinta de Tilcoco

APRUEBA ESTRUCTURA Y FUNCIONES INTERNAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO.

DECRETO EXENTO: 1371

Quinta de Tilcoco, 31 de Diciembre de 2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones genéricas establecidas por la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades y las especificas asignadas a las distintas unidades conforme a la realidad interna municipal y la necesaria coordinación entre ellas, a fin de proponer a una eficaz gestión municipal; El Organigrama Interno; El Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales de la Ley N° 18.883 y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

I. **APRUÉBASE**, en todas sus partes la Estructura y Funciones Internas de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, que se inserta a continuación:

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ALCALDE: Es la máxima autoridad de la municipalidad y le corresponde la dirección, administración y supervigilancia de su funcionamiento. A la municipalidad le corresponde la administración local de cada comuna, entre sus atribuciones está: representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad; proponer al concejo la organización interna de la municipalidad; velar por la probidad administrativa dentro del municipio; administrar los recursos financieros de la municipalidad; administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan; otorgar, renovar y poner término a permisos municipales; coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda; coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna; convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil; someter a plebiscito las materias de administración local.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO * UNIDAD DE CONTROL

CONCEJO MUNICIPAL: Debe normar, resolver, y fiscalizar y le corresponderá otorgar aprobación para: ordenanzas municipales, reglamento que establecen la organización interna del municipio; aprobar el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y los de salud y educación, los programas de inversión, el plan regulador comunal y las políticas de recursos humanos, prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones; resolver materias en que las leyes exigen acuerdo del concejo.

CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC): Órgano asesor y colaborador de la municipalidad, el cual tendrá por objetivo asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de las organizaciones de interés público de la comuna, entendiendo por éstas aquellas personas jurídicas sin fines de lucro cuya finalidad es la promoción del interés general, en materias de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado, y que estén inscritas en el registro respectivo.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICIACIÓN (SECPLAN): Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo, en la Formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos, de plan Comunal de Desarrollo y de presupuesto Municipal; Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, evaluar el cumplimiento de los Planes, programas, proyectos, inversiones, fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna. Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atingente a sus funciones. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo Urbano. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.

PROGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Dentro de la oficina se coordinarán las labores necesarias para la correcta ejecución y socialización del Plan Comunal de Seguridad Pública (ya aprobado) y las actividades comprometidas por el proyecto: fortalecer las relaciones y la comunicación entre la comunidad y las redes locales, regionales y nacionales y potenciar a los distintos actores comunitarios a través de actividades participativas, talleres educativos y capacitaciones en torno a temáticas de prevención de conflictos, violencia y delitos en todas sus manifestaciones.

UNIDAD INFORMÁTICA: Mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales; supervisar, garantizar e implantar sistemas de

información de todas las áreas de la Municipalidad; solicitar y llevar el control de los recursos informáticos necesarios; dar solución a problemas informáticos; mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad; supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los mismos; administrar y mantener los servicios de Internet, que están a disposición de los usuarios de la Municipalidad; vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la red municipal.

DIRECCIÓN DE CONTROL: Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de esta Ley. Realizar, con la frecuencia que determine el reglamento interno, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

DIRECCIÓN DE OBRAS: Tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano y rural de la comuna, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las edificaciones, procurar el aseo y el orden en los espacios públicos, la contribución al mejoramiento del medio ambiente, el aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general de los bienes nacionales de uso público existentes; el servicio de extracción de basura, la administración de las áreas verdes y limpieza de calles. Como funciones principales elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones, velar por el cumplimiento de las disposiciones de este y de las ordenanzas correspondientes, dar aprobación a los proyectos de urbanización y de construcciones.

UNIDAD DE TRÁNSITO: encargado del funcionamiento del tránsito y transporte público, se preocupa de gestionar y optimizar el uso de las vías compatibilizando los intereses de los conductores, pasajeros y peatones, con el objetivo de lograr rapidez y seguridad en los emplazamientos, desplegando para ello la señalización de tránsito necesaria y los elementos de control para gestión de las vías y caminos, de la zona urbana y Rural. A esta unidad le corresponde; otorgar y renovar licencias para conducir vehículos; otorgar y renovar permisos de Circulación de vehículos; revisar

planos de señalización y demarcación vial; aprobar los recorridos del transporte público.

SECRETARÍA MUNICIPAL: Tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, correspondiéndole las siguientes funciones específicas: Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen, certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales, Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados, cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. Recibir los antecedentes sobre construcción de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley Nº 19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica. Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme. Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica. Caducar las que no funcionen. Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal. Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales. Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo. Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO: Su objetivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, sus principales atribuciones son: realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal; tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial; mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad; cumplir con las funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
UNIDAD DE CONTROL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO: tiene como objetivo prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar el desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio así como también proponer, ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. Componiéndose por los siguientes programas, tales como:

OFICINA DE LA VIVIENDA: Su objetivo es asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo.

PROGRAMA PRODESAL: El Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) es un instrumento que el INDAP pone a disposición de los pequeños(as) productores(as) agrícolas y campesinos(as) de menores recursos, beneficiarios de INDAP, en adelante usuarios, de profesionales y técnicos para prestar asesorías técnicas y de recursos financieros para la explotación de sus predios. A través de este Programa se pretende mejorar las capacidades de los clientes, con el objeto de contribuir al mejoramiento de sus ingresos.

PROGRAMA JEFAS DE HOGAR: El objetivo del programa es contribuir a la inserción y permanencia en el mercado del trabajo remunerado, de las mujeres jefas de hogar, a través del desarrollo de capacidades, habilidades y competencias que mejoren sus condiciones de empleabilidad, junto a la promoción de procesos de intermediación laboral a nivel local, que sean pertinentes y participativos. El programa ofrece el acceso a Talleres de Formación para el Trabajo, en que las participantes pueden adquirir herramientas para su desarrollo personal y laboral, conocimiento sobre derechos laborales y reciben apoyos para mejorar su empleablidad.

PROGRAMA REGISTRO SOCIAL DE HOGARES: Es el sistema que reemplazó a la Ficha de Protección Social (FPS) a partir del 1 de enero de 2016, y está compuesto por información aportada por las familias y por distintas instituciones del Estado, permitiendo entregar a la ciudadanía un instrumento transparente y sencillo, que refleja la realidad socioeconómica de los hogares en Chile.

PROGRAMA OPD: Su misión es contribuir a crear una cultura de respeto por los Niños Niñas y Adolescentes y sus derechos; que promueva el protagonismo infanto juvenil; la participación de las familias y comunidad, y el trabajo colaborativo de las instituciones y servicios locales. La OPD cuenta con un equipo especializado cuya

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
UNIDAD DE CONTROL

labor es prevenir y atender vulneraciones y/o graves amenazas a los derechos de Niños, Niñas y adolescentes, de 0 a 18 años de edad, que residen en la comuna.

PROGRAMA OMIL: Es la Oficina Municipal de Información Laboral, organismo técnico que tiene por misión establecer una coordinación entre la oferta y demanda de trabajo que se da en la comuna. Otorga información y orientación en materia de empleo, tanto a los empleadores como la los que buscan trabajo y facilita la incorporación de estos últimos a procesos de capacitación que les permitan mejorar su oferta de servicios.

OFICINA MEDIO AMBIENTE: Tiene como principal misión el fortalecimiento de la gestión ambiental municipal para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, por medio de la protección del patrimonio natural con buenas prácticas ambientales. Trabajando con respeto, compromiso y equidad para desarrollar un trabajo conjunto entre la comunidad local y municipio. Cuya visión se enmarca en ser una comuna más participativa, que valore y conserve su patrimonio y tradiciones locales con respeto a sus vecinos y al medio ambiente del que son parte. Informada para enfrentar de mejor manera las problemáticas socio-ambientales, con una comunidad más organizada y un Municipio canalizador.

OFICINA DE DEPORTE: Tiene por objetivo fomentar la actividad física como estilo de vida, centrando sus acciones en el desarrollo de acciones que tiendan a mejorar la calidad de vida por medio de la ejecución de programas y/o proyectos que respondan a distintas disciplinas deportivas. Las principales funciones son: Asesorar y apoyar a las organizaciones de la comuna en la postulación a fondos y/o proyectos deportivos. Catastrar las organizaciones deportivas de la comuna. Difundir la oferta programática en temáticas de deporte y recreación en la comunidad, tales como, clases de Zumba, talleres de basquetbol, voleibol, y escuela de fútbol, entre otras.

PROGRAMA VÍNCULOS: Consiste en acompañamiento continuo para las personas mayores de 65 años que ingresan al nuevo subsistema de seguridades y oportunidades, entregándole herramientas psicosociales que permitan fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia. El apoyo psicosocial es individual y grupal, el acompañamiento es directo y personalizado en el lugar donde habitan las personas mayores. Este programa promueve además el proceso de vinculación de las personas mayores con su entorno y entrega bonos de protección y prestaciones monetarias.

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL: Su objetivo es promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo. Mediante un acompañamiento personalizado por los apoyos profesionales que se le brinda a las familias.

UNIDAD DE CULTURA Y OFICINA DE LA JUVENTUD: El Objetivo es asegurar la promoción y consolidación de las diferentes acciones institucionales y potenciar la

MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
UNIDAD DE CONTROL

directa participación comunitaria referidas a la cultura desde la perspectiva de la Gestión Municipal, la que entendemos como el conjunto de objetivos y estrategias, que impulsados desde la institución municipal, a partir de sus propios recursos y/o con la colaboración de otras administraciones estatales o privadas desarrolle anualmente las actividades culturales y artísticas en la comuna. Es así, que una de sus prioridades es acercar los recursos culturales al mayor número posible de ciudadanos, a través de una red de servicios que ayuden a extender la oferta cultural y promover así, la participación ciudadana en la vida cultural.

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL: Su objetivo principal es mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos en forma autónoma en mejoramiento de sus condiciones de empleabilidd y participación en el ámbito laboral mediante un trabajo personalizado por los apoyos profesionales que se le brinda a las familias.

CENTRO DIURNO: Consiste en la entrega de prestaciones socio-sanitarias de apoyo a las personas mayores con dependencia leve y situación de vulnerabilidad, sin desarraigarlas de su entorno. Para esto, Instituciones sin fines de lucro, postulan un proyecto, según asesoría y orientación técnica por parte de SENAMA. De ser seleccionadas, realizarán una valoración de la persona adulta mayor y se elabora un plan de intervención individual, a fin de que pueda participar en talleres que busca mejorar su condición física y cognitiva, además de promover la participación e integración en la comunidad. Este trabajo se apoya también con charlas abordando temáticas psico-gerontológicas y trabajo intersectorial con organismos de salud.

RELACIONES PÚBLICAS: Trabaja en el desarrollo de estrategias de comunicación interna y hacia la comunidad, con el objetivo de informar y relacionarse con los diferentes estamentos. Durante el año, la unidad de RR.PP se preocupa de desarrollar actividades y eventos de conmemoración, además de ceremonias protocolares.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad, tiene a su cargo las siguientes funciones: Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los servicios incorporados de Salud, Educación; administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad; estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; colaborar con la SECPLAN en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad; visar los Decretos de Pago; llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que al respecto, imparta la Contraloría General de la República; controlar la gestión financiera municipal; efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República; ejercer

el control y velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios traspasados; preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de estas unidades; otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades; orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica; recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan; coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

UNIDAD DE TESORERÍA: Sus funciones son: Recaudar los tributos y otros ingresos municipales; conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales; recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad; efectuar el pago de las obligaciones municipales; depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados; suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores; establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal; efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, son sus ajustes y conciliaciones bancarias; diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería: asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad al ordenamiento jurídico.

UNIDAD DE CONTABILIDAD: Tiene como objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables; además de la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General y Regional de la República.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Tendrá como objetivo cooperar en la administración del personal municipal, manteniendo el registro e información de los mismos. Asimismo, proveerá de los antecedentes necesarios para el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, y las relaciones contractuales de estos, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES: Tendrá como objetivo primordial procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, para financiar la gestión municipal. En cumplimiento de dicho objetivo, le corresponderán las siguientes funciones: tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales,

industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna; mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna; efectuar la recopilación de las declaraciones anuales de capital que deban hacer los contribuyentes ante el Servicio de Impuestos Internos; recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas; mantener un archivo organizado de todos los contribuyentes a quienes se les haya otorgado patente, en la comuna.

UNIDAD DE ADQUISICIONES: Tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio, proveyendo a su personal del mobiliario, equipos y/o herramientas de trabajo, así como de los materiales de oficina u otros, que sean necesarios para un adecuado desempeño de sus actividades, además de velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos, prestando apoyo logístico a las diferentes unidades.

UNIDAD DE RENDICIONES: Su función es rendir los ingresos y egresos de los programas existentes en el Municipio.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Su función principal es transparentar la gestión del municipio de acuerdo a Ley 20.285, donde se establecen plazos que cada unidad municipal debe cumplir informando el desempeño mensual que tenga dicha unidad, refiriéndose como lo que conoce como transparencia activa, no obstante, la transparencia pasiva se ajusta a las eventuales preguntas que ingresen a la institución las cuales deben ser respondidas en un plazo determinado.

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL: Es un órgano administrativo que se preocupa de todos los asuntos judiciales de la comuna. Sus atribuciones están señaladas en la ley 15.231 Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía local. Depende administrativamente de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco y están bajo la supervigilancia de la I. Corte de Apelaciones de Rancagua.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Tiene como principal función implementar las políticas de prevención de riesgos del personal, a fin de mantener la seguridad del recinto, aplicando la legislación vigente en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

OFICINA FONASA: Su responsabilidad es vender Bonos de atención y Programas Médicos, deberá hacer ingreso de la recaudación en forma diaria en la Tesorería Municipal.

ASESORÍA JURÍDICA: Su función es prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo; informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO
UNIDAD DE CONTROL

municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias; mantención al día los títulos de los bienes municipales; iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés; asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine; cuando lo ordene el alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. Será designado por el alcalde y podrá ser removido por éste o por acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, sin perjuicio que rijan además a su respecto las causales de cesación de funciones aplicables al personal municipal.

II. El presente Decreto no irroga gastos al presupuesto de la Institucional.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y REGÍSTRESE

ROSANA MOSCOSO ZÚÑIGA
SECRETARIA MUNICIPAL

NELSON BARRIOS OROSTEGUI
ALCALDE

V°B° UNIDAD DE CONTROL

NBO/RMZ/MHA/drf

DISTRIBUCIÓN
- Secretaria Municipal
- Dpto. de Adm. Y Finanzas
- Unidad de Control
- Unidad de Transparencia
- Oficina de Partes