

REF.: Aprueba Reglamento Interno de la
Municipalidad de Guaitecas.-

DECRETO EXENTO N° 746.-

Pto. Melinka, Junio 18 del 2018.

VISTOS:

El Reglamento Interno de la Municipalidad de Guaitecas, presentado por la I. Municipalidad de Guaitecas, ante el Concejo Municipal para su aprobación, el acuerdo N° 3., del Honorable Concejo Municipal, en su sesión de fecha 25.05.2018, Acta N° 63 del 25 de Mayo del año en curso, en que se aprueba por unanimidad de los Sres. Concejales; las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1°.- APRUEBESE, el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Guaitecas, acuerdo N° 3., aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en su sesión ordinaria de fecha 25.05.2018, Acta N° 63, del 25 de Mayo del año en curso, la que tendrá que regirse por las normas y requisitos señalados en presente Reglamento.

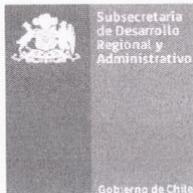
2°.- ANOTESE, COMUNIQUESE, a quien corresponda y **ARCHIVESE**.



ALEX GOMEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



IVAN RAMIREZ CONTRERAS
POR ORDEN DEL ALCALDE



Reglamento Interno Municipalidad Guaitecas



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			
Firma:			



1. INTRODUCCIÓN

Luego de realizado el análisis del Reglamento Interno de Guaitecas, se ha recomendado readecuar la versión vigente de este documento, por la que se despliega lo siguiente:

2. REGLAMENTO INTERNO

I. MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS

TÍTULO I

ARTÍCULO 1°:

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

ARTICULO 2°

Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTÍCULO 3°:

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina el art. N° 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 4°:

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El alcalde dispondrá para el desarrollo de sus actividades directas sean estas protocolares, relaciones públicas y administración de una oficina de comunicaciones y Administración Municipal

Comunicaciones: Tendrá como objetivo general procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad, medios de comunicación escrita y radial y el municipio, siendo sus funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés a través de los medios de comunicación social.
- b) Informar al alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde; y
- e) Mantener al día un archivo actualizado con todas las publicaciones, videos y fotografías relacionados con la administración Comunal.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Tendrá como objetivo general procurar la eficiente administración de los recursos municipales de acuerdo a las políticas que determine la Autoridad Comunal, la coordinación de las diferentes direcciones municipales y las tareas que le encomiende la Autoridad Comunal.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5°:

La estructura de la Municipalidad de Guaitécas, se conformará con las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde o del Administrado Municipal.

DIRECCIONES:

- a) Alcaldía
- b) Administración Municipal
- c) Secretaría Municipal.
- d) Director de Control Interno.
- e) Juzgado de Policía Local

DEPARTAMENTOS:

- a) Departamento Administración Finanzas (DEPFI)
- b) Departamento Social (DSSCO)
- c) Departamento de Planificación (SECPLA)

ARTÍCULO 6°:

Las Direcciones Municipales y Departamentos se integrarán con Secciones u Oficinas. Las Secciones u oficinas dependerán de la Dirección o departamento respectivamente.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ALCALDÍA

ARTÍCULO 7°:

La **Alcaldía** es la máxima Dirección de la comuna.

ARTÍCULO 8°:

El **Alcalde** tiene por objeto supervisar, aprobar y apoyar, los siguientes ítems:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias



- que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
 - f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
 - g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
 - h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
 - i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
 - j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
 - k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
 - l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
 - m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y el consejo comunal de seguridad pública;
 - n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes;
 - o) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y
 - p) Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
 - q) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley.

El funcionario policial de más alto rango en la unidad policial requerida, o en quien éste delegue su función, deberá enviar dicha información al alcalde o al funcionario municipal que éste designe, a través del medio más expedito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, la cual en todo caso no podrá contener datos que permitan la singularización de personas determinadas



CAPÍTULO II: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 9°

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones: a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las direcciones municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.

b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de los diferentes herramientas de planificación de la gestión anual municipal.

c) 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.

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

Funciones de Coordinación:

a) Coordinar las acciones municipales en que deban intervenir sus distintas Direcciones, incluyendo los Servicios Incorporados a la Gestión y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al Municipio.

b) Los Directores Municipales deberán informar oportunamente al Administrador Municipal, de aquellas acciones que emprendan y que involucren a otras direcciones municipales o a otros órganos ajenos al municipio, con el objeto de que aquél asuma la coordinación y otorgare las facilidades que se requiera.

c) Convocar y citar a reunión a cualquier funcionario municipal, debiendo estos informar a su Jefe Directo, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al Municipio.

d) Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos Directores Municipales, destinados la hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.

e) Deberá asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y a cualquier acto o reunión a que sea citado por el señor Alcalde.

Funciones Gestión Municipal:

a) Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a con las políticas, planes, programas y procedimientos de control interno establecidos por el Municipio, como asimismo, velar porque las Direcciones den oportuno y fiel cumplimiento a las órdenes e instrucciones que imparta el Alcalde y a los acuerdos del Honorable Concejo Municipal, conforme se lo ordene el señor Alcalde.

b) Verificar en terreno que las direcciones hayan dado cumplimiento a lo señalado en el punto precedente.

c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.



- d) Desarrollar con las unidades correspondientes la elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna para alcanzar adecuados niveles de funcionamiento del municipio integralmente.
- e) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- f) Analizar las instrucciones, reglamentos manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de verificar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.
- g) Estudiar con las direcciones que correspondan las modificaciones o nuevas de ordenanzas municipales que el municipio requiera.
- h) Estudiar conjuntamente con las direcciones que corresponda la contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento del Municipio.
- i) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de Tránsito, Obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes. J) Representar al Director respectivo de cualquier incumplimiento o demora que detecte en relación con su gestión e informar de ello al señor Alcalde.
- k) Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal.
- l) Definir por el Orden del Alcalde las contrataciones de servicios o ejecución de obras.
- m) Conocer y preparar en conjunto con las direcciones que corresponda las concesiones municipales que requieran acuerdo del Honorable Concejo Municipal.
- n) Visar todas las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar los presupuestos de la municipalidad y de los Servicios Incorporados a su Gestión.

Funciones Delegadas por el Alcalde:

Al Administrador Municipal le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones que por este acto y mediante este instrumento, a continuación le delega el Alcalde:

- a) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a las normas sobre administración financiera del Estado y a las instrucciones del Alcalde;
- b) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley;
- c) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- d) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado;
- e) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales;
- f) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad y autorizar permisos de circulación para vehículos municipales en funciones fuera de la comuna;



- g) Administrar el personal municipal, en lo relativo a licencias, permisos, feriados, acumulaciones de feriado, destinaciones, viáticos, cometidos funcionarios, comisiones de servicio, autorización de trabajos extraordinarios y pago de estas horas, modificaciones de contrato, salvo en lo relativo a las letras c y d del artículo 63 de la ley 18.695;
- h) Contratar el personal regido por el Código del Trabajo y a honorarios del municipio y disponer el término de sus funciones. En el ejercicio de esta función podrá ejercer todas las prerrogativas que se detallan en la letra anterior;
- i) Aprobar y firmar las bases administrativas generales, especiales, técnicas, los términos de referencia, y sus respectivas modificaciones; salvo que en estos procedimientos deba intervenir el H. Concejo Municipal;
- j) Aprobar las adjudicaciones, contratos, convenios, y los respectivos decretos de pago y en general cualquier acto administrativo relativo a un proceso de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios, en el contexto de una licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco, según lo dispuesto en la ley 19.886 y su Reglamento, con la excepción de lo establecido en el artículo 65 literales i) y l) de la ley 18.695 y sin perjuicio de su revisión y visación por parte de la Unidad de Control Interno y del Departamento de Asesoría Jurídica respectivamente; salvo que en estos procedimientos deba intervenir también el H. Concejo Municipal;
- k) Tramitar pólizas en Contraloría Regional de Aysén.

CAPÍTULO III: SECRETARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10°:

La **Secretaría Municipal** es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a) Sección de Oficina de Partes.
- b) Oficina de Concejo Municipal.

ARTÍCULO 11°:

La Secretaría Municipal tiene por objeto administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y Concejo y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, además le corresponderán las siguientes funciones específicas:

ARTÍCULO 12°:

Esta Secretaría deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- b) Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- c) Velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos tomados por el Concejo;



- d) Proponer fecha y temarios para las sesiones del Concejo. Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
- e) Elaborar las actas del Concejo, y conservar su archivo ordenado y metódico;
- f) Supervisar a las unidades que corresponde en la confección de los decretos, ordenanzas, reglamentos e instrucciones que lo solicite el Alcalde;
- g) Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
- h) Realizar labores de ministro de fe y de conservador del registro de Organizaciones Comunitarias de la comuna, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.418, artículo 6º y siguientes;
- i) Transcribir las actas y acuerdos del Concejo de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- j) Mantener un archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- k) Administrar la correspondencia del Concejo;
- l) Elaborar memorándum y oficios emanados del Concejo;
- m) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referente a las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
- o) Mantener un registro actualizado de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;
- p) Mantener un registro actualizado de los miembros y directiva de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, de acuerdo a las certificaciones enviadas por éstas;
- q) Confeccionar certificados y decretos alcaldicios de aprobación de estatutos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
- r) Actuar en coordinaciones con la Oficina de Organizaciones Comunitarias;

ARTÍCULO 13°:

La **OFICINA DE PARTES**, dependiente de la Secretaría Municipal le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativas a las distintas materias que se manejan en torno a la Alcaldía y Secretaría Municipal;
- b) Recibir y distribuir correspondencia a través del proceso centralizado de Oficina de Partes;
- c) Supervisar la Central Telefónica y Archivo;
- d) Las demás funciones que señale la ley o su jefe directo le encomiende;
- e) Esta Oficina tiene por objeto recepcionar, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del municipio.
- f) Recibir los documentos llegados del exterior y procesar los movimientos internos de documentación;
- g) Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal;
- h) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, correos y servicios particulares si la urgencia lo aconseja;
- i) Fechar, numerar y registrar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y órdenes de servicio que emita la municipalidad;



- j) Distribuir copias de decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda;

ARTÍCULO 14°:

La **OFICINA DE CONCEJO MUNICIPAL:**

1.- Atender y colaborar a solicitudes administrativas que requieran el secretario municipal, H. Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 15°

A la Contraloría Interna Municipal, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyos efectos, evacuará un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- f) Fiscalizar las Corporaciones, fundaciones Asociaciones de Municipalidades y otros Organismos que reciban fondos municipales, respecto al uso y destino de los recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad y probidad administrativa.
- k) Visar las rendiciones de cuentas de viáticos funcionarios y concejales, subvenciones municipales.
- l) Cumplir las instrucciones impartidas por la Autoridad Comunal.



CAPÍTULO V: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

ARTÍCULO 16°: Formará parte de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas el Juzgado de Policía Local, cuyos objetivos serán:

- a) Conocer de todas las infracciones relacionadas con la Ley 18290 Ley de Tránsito, Ley de Rentas Municipales, Ley de Ordenanzas Municipales, Código Penal en lo que se refiere a faltas, Ley Forestal (D.L. 701). Ley de Registro Electoral Ley 18.700, Ley del Consumidor, Ley de piso, Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, Ley de Urbanismo y Construcciones, Ley de Vigilantes Privados, Ley de Caza y Pesca y otras leyes de su competencia.

CAPÍTULO VI: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 17°: Este Departamento es una unidad de línea dependiente del Alcalde. Tiene a su cargo las siguientes Oficinas o unidades:

- i. Oficina de Inventario y Bodega.
- ii. Rentas y Patentes
- iii. Aseo Domiciliario
- iv. Informática
- v. RR.HH.
- vi. Remuneraciones.
- vii. Adquisiciones.
- viii. Educación Municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad; y
- b) Asesorar al Alcalde 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. Elaborar anualmente y mantener actualizado un programa de caja, conforme sea el presupuesto municipal aprobado y la realidad de ingresos y egresos del municipio.
 4. Visar los Decretos de Pagos.
 5. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
 6. Controlar la gestión financiera de las Empresas Municipales.
 7. Efectuar los pagos Municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 9. Pagar las remuneraciones del Personal Municipal.
 10. Realizar en coordinación con la Administración



Municipal las inversiones de los saldos estacionales de caja en el caso que proceda.

ARTÍCULO 18°: Funciones específicas que también deberá desarrollar el Departamento de Administración y Finanzas.

- a) Efectuar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) 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.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación a cada clasificador presupuestario.

ARTÍCULO 19°: Como departamento de finanzas también tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante el control de la percepción y aplicación de las disponibilidades financieras considerando las instrucciones de la Contraloría General de la República y Decreto Supremo N° 1.263, de Administración Financiera del Estado.

- a) Elaborar los Decretos de Pagos y los comprobantes de egresos que corresponda.
- b) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- c) Confeccionar mensualmente, los estados presupuestarios de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- d) Exigir las rendiciones de cuentas a las Instituciones de Voluntariado y otras que correspondan.
- e) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- f) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, proyectos y programas, coordinado su acción con las diferentes Direcciones Municipales para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- g) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- h) Ejercer el control por oposición por el profesional que designe el Director de la DAF para la administración de las cuentas corrientes y sus respectivas conciliaciones bancarias



ARTÍCULO 20° Oficina de inventario y bodega: Dependerá de este Departamento la Sección de Inventarios con las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- f) Preparar las instrucciones y materiales para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad desglosado por dependencias.
- i) Preparar Decretos que den de "BAJA" las especies utilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, y preparar su remate.
- j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinadas.
- k) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.

ARTÍCULO 21°: Las funciones de Rentas y Patentes también serán desarrolladas por este departamento y tendrán como objetivo procurar la máxima eficiencia de la obtención de recursos económicos y control de la percepción de los impuestos y derechos establecidos en el Decreto Ley 3.063 y las ordenanzas vigentes establecidas por el Municipio. Funciones específica:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales.
- b) Controlar la gestión de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del presupuesto de ingresos municipales.
- d) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencia y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
- e) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la Comuna.
- f) Efectuar el análisis contable respecto a las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
- g) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna proponiendo las sanciones que corresponda.
- h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas que sean de su competencia.
- i) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal con la aplicación de derechos o impuestos municipales.



j) Recibir y dar a tramitación a las solicitudes de permisos municipales relacionadas con los eventos ocasionales que realicen las Instituciones u Organismo de la Comuna.

ARTÍCULO 22° Aseo Domiciliario.

- a) Mantener un archivo actualizado de los usuarios a quienes la Municipalidad presta servicio de aseo domiciliario y que no están afecto al Impuesto Territorial o al pago de patente municipal.
- b) Efectuar revisiones permanentes en terreno por situaciones específicas relacionadas con el aseo domiciliario.
- c) Comparar los archivos de los usuarios que pagan el derecho de aseo domiciliario a través de las patentes o contribuciones a los bienes raíces, con el objeto de evitar duplicidad en el pago de este derecho proponiendo los derechos al efecto.
- d) Confeccionar el boletín de pago por usuario.
- e) Controlar computacionalmente la cuenta corriente creada a cada usuario.
- f) Clasificar y ordenar por sector los boletines de pago y entregarlos para su distribución.

ARTÍCULO 23. Oficina de Informática.

- a) Establecer un Sistema Computacional Corporativo capaz de soportar la información que generan las Direcciones Municipales.
- b) Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Apoyar a las Direcciones y Departamentos Municipales con software de gestión que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- d) Mantener vigente el hardware del Municipio.
- e) Definir y adquirir los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.
- f) Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración del Plan Informático de la Municipalidad , que también incluirá los Servicios Traspasados.
- g) Elaborar un Manual de Desarrollo para fijar el estándar computacional de la Municipalidad.
- h) Definir la plataforma computacional de acuerdo con el Plan Informático (hardware, equipos reguladores de voltajes, UPS, sistemas eléctricos y de señales de red).
- i) Definir las necesidades y requerimientos de los usuarios para el desarrollo del software básico y de gestión que utilizará el Municipio.
- j) Desarrollar software, enmarcado en el Plan Informático que comprende la creación de sistemas específicos para las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio.
- k) Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros.
- l) Mantener la custodia del software de apoyo utilitario
- m) Elaborar una Ordenanza de uso de los equipos computacionales que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red.
- n) Administrar los respaldos de la información, esto es:
 - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria , mensual, anual)
 - Respaldo de archivo de datos
 - Respaldo de las estructuras de los archivos.



ARTÍCULO 24° Funciones de recursos humanos: Como objetivo proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes a los principios de administración de personal;

Funciones específica:

- a) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificaciones y evaluación de los cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
- c) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes Unidades Municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades de las distintas reparticiones;
- e) Instruir a las distintas Unidades Municipales sobre materias técnicas del personal, para su ejercicio.
- f) Proponer al Alcalde, en forma oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los Funcionarios Municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriado del personal municipal.
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- j) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- k) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- l) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- m) Elaborar y proponer programas de prevención de riesgo.
- n) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal. o) Administrar y ejercer la secretaria ejecutiva del Bienestar Municipal.

ARTÍCULO 25° Funciones de Remuneraciones: Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivo.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro EE.PP. Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe correspondiente.
- g) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD GUAITECAS	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 15 de 24

h) Calcular y confeccionar las plantillas de pagos de asignaciones y sus correspondientes descuentos de los Sres. Concejales.

ARTÍCULO 26° Adquisiciones: Tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento y almacenamiento, proveyendo los recursos, materiales, insumos y condiciones ambientales que sean necesarias:

La **Unidad de Adquisiciones** depende directamente del Departamento de Finanzas y sus funciones son:

- a) Velar por el efectivo cumplimiento del Reglamento sobre Adquisiciones Municipales.
- b) Emitir las órdenes de compra.
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- d) Realizar las cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.
- e) Mantener los registros de proveedores.
- f) Mantener los archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

Otras funciones que la ley o el Alcalde le asignen.

ARTÍCULO 27°:

La **Unidad de Educación**, dependiente del Departamento de Finanzas tiene como objetivo realizar las gestiones administrativas del Departamento de Educación, para ello ejecutará las siguientes funciones:

- a) Realizar las rendiciones de los proyectos de Chile Crece Contigo del MIDEPLAN, (Atención Domiciliaria y Fortalecimiento Municipal), para los proyectos del FOSIS (Por un Chile sin Pobreza y Programa Puente) y para la Ficha de Protección Social (FPS).
- b) Realizar las compras de materiales para los proyectos del MIDEPLAN, FOSIS, de la Ficha de Protección Social y del Departamento de Educación en el portal de Chile Compras.
- c) Confeccionar los contratos para los trabajadores que participarán de los proyectos del MIDEPLAN, FOSIS y de la Ficha de Protección Social (encuestadores).
- d) Confeccionar y responder los oficios para el Departamento de Educación.
- e) Realizar el pago de proveedores del Departamento de Educación.
- f) Gestionar las licencias médicas, feriados legales y permisos de los funcionarios del Departamento de Educación.

CAPÍTULO VII: DEPARTAMENTO SOCIAL.

ARTÍCULO 28°:

El **Departamento Social** tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Para esto desempeñará las siguientes funciones:

- a) Supervisar y ejecutar los programas con fondos externos ejecutados por el municipio tales como: Programa Familias y Vínculos del Subsistema de Seguridades y oportunidad, Chile Crece Contigo.



- b) Supervisar y ejecutar los programas con fondos municipales que se realizan durante el año en la comuna (Día de la mujer, Día de la madre, Día del padre, Día del Niño, Festival del Adulto Mayor, Navidad, entre otros)
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
- d) Promover la promoción, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- e) Proponer y ejecutar dentro del ámbito y cuando corresponda, las medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo,
- f) Proponer y ejecutar acciones para el apoyo directo de familias con mayor vulnerabilidad social y económica de la comuna, de acuerdo a los reglamentos internos existentes para cada una de ellas.
- g) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- h) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna;
- i) Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- j) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- k) Realizar el proceso de selección de alumnos beneficiados cada año con la Beca Municipal al Logro escolar, de acuerdo al reglamento aprobado en acuerdo de concejo municipal cada año.
- l) Realizar los informes de tribunal familia, cada vez que éste los solicite y en situaciones de riesgo social que ameriten el envío de antecedentes a Usía.
- m) Asesorar al Alcalde y al Consejo, y demás organismos que correspondan, en materia de desarrollo comunitario y social;
- n) Mantener informado de la realidad social de la comuna, y a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Consejo y a los organismos relacionados con esta materia;
- o) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;
- p) Proponer los planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio;
- q) Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con la salud, educación y otras que le correspondan;
- r) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
- s) Confeccionar, coordinar y ejecutar los programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe, estableciendo relaciones que sean necesarias con los organismos público o privados que operen en este tipo de situaciones;
- t) Mantener a la comunidad informada de cada uno de los programas existentes al interior de la comuna ya sea a través de redes sociales y/o de la Radio Municipal.
- u) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de



- competencia municipal, teniendo como marco de referencia los programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de éstos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación, entre otros.
- v) Promover y facilitar las instancias para una mejor integración y colaboración entre los distintos sectores de la comuna.
 - w) Remitir a la unidad de Transparencia toda la información relativa a la ley 20.285.
 - x) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

ARTÍCULO 29°

El **Departamento Social** a través de su Jefe de Departamento será responsable de las siguientes unidades:

- i. Administrativo Social
- ii. Atención de Público
- iii. Programa Familias
- iv. Programa Chile Crece Contigo
- v. Programa Vínculos
- vi. Cultura, Medio Ambiente y Turismo
- vii. Organizaciones Comunitarias
- viii. Adquisiciones y rendición de proyectos

ARTÍCULO 30°

La unidad **Administrativo Social** realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar las postulaciones a los subsidios de agua potable.
- b) Realizar las postulaciones de subsidios único familiar.
- c) Apoyar los procesos de solicitud de pensión básica solidaria de vejez o invalidez.
- d) Apoyar el proceso de postulación y renovación de becas JUNAEB a los estudiantes.
- e) Encargada Registro Social de Hogares.
- f) Apoyar y aconsejar a las familias en la tramitación de posesiones efectivas.
- g) Apoyar el proceso de entrega de información al departamento de Transparencia de forma mensual.
- h) Otras encomendadas por el Alcalde y/o director de la unidad.

ARTÍCULO 31°

La unidad de **Atención de Público** realizará las siguientes funciones:

- a) Gestionar las solicitudes de los usuarios cada vez que estos visiten el departamento social y realizar la derivación correspondiente cuando sea necesario.
- b) Gestionar los seguros de cesantía de los usuarios.
- c) Entrega de beneficios en horario de oficina cuando corresponda
- d) Realizar el proceso de encuestaje para el Registro Social de Hogares en coordinación con la unidad Administrativo Social cada vez que sea necesario.
- e) Entrega de beneficios sociales derivados desde su jefatura directa.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD GUAITECAS	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 18 de 24

- f) Otras encomendadas por el Alcalde y/o director de la unidad.

ARTÍCULO 32°

El **Programa Familias** realizará las siguientes funciones:

- Ejecutar el programa de apoyo familiar de acuerdo a los lineamientos entregados por FOSIS.
- Mantener actualizada la información de sesiones y otros, en la plataforma del programa dispuesta para estos fines.
- Informar a las familias sobre la resolución de la postulación de subsidios y programas.
- Informar a las familias la gran red de servicios que tiene el Programa Familias.
- Coordinar con otras instituciones el traslado de las familias a otras regiones, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 33°

El **Programa Chile Crece Contigo** realizará las siguientes funciones:

- Realizar las intervenciones del Programa FIADI de acuerdo a las derivaciones realizadas desde la posta de Salud rural de la comuna y/o del Jardín Infantil Lobito Marino.
- Ingresar toda la información requerida al Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM) del Programa Chile Crece Contigo a través de Plataforma Virtual.
- Realizar las coordinaciones para la correcta vinculación de la red Chile Crece Contigo en la comuna a través de la línea de Fortalecimiento Municipal.
- Coordinar las reuniones de la Red de Infancia y Familia de la comuna.

ARTÍCULO 34°

El **Programa Vínculos** realizará las siguientes funciones:

- Ejecutar el programa de apoyo familiar para Adultos Mayores de acuerdo a los lineamientos entregados por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Mantener actualizada la información de sesiones y otros, en la plataforma del programa dispuesta para estos fines.
- Informar a los Adultos Mayores del programa los beneficios y servicios a los cuales pueden acceder.
- Coordinar con otras instituciones el traslado de las familias a otras regiones, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 35°

La unidad de **Cultura, Medio Ambiente y Turismo** realizará las siguientes funciones:

- Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas y culturales de la comuna.
- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, de acuerdo a los valores sociales y nacionales que dan identidad a la comuna de Guaitecas.
- Orientar e integrar a las diferentes organizaciones comunales en el desarrollo, programación y difusión de actividades artísticas culturales en la comuna.



- d) Atender a las resoluciones del Ministerio de Medio Ambiente en proyectos de declaración de Impacto ambiental a desarrollarse en la comuna, en coordinación con los departamentos municipales correspondientes.
- e) Desarrollo de proyectos y propuestas de carácter ambiental.
- f) Búsqueda y postulación de fondos Concursables orientados en las áreas de cultura, medioambiente y turismo.
- g) Coordinar las acciones correspondientes al proceso de Certificación Ambiental Municipal, otorgados por el Ministerio del Medio Ambiente.
- h) Promover y coordinar todas las actividades que promuevan el desarrollo turístico de la comuna de Guaitecas, a través de entidades locales, así como también en coordinación con organismos públicos y/o privados externos al municipio.
- i) Otras encomendadas por el Alcalde y/o director de la unidad.

ARTÍCULO 36°

La unidad de **Organizaciones Comunitarias** realizará las siguientes funciones:

- a) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar la creación y el funcionamiento de las organizaciones comunitarias que operan en la comuna, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Asesorar a las organizaciones de la comuna en la obtención de la personalidad jurídica y en las materias pertinentes a las organizaciones.
- c) Mantener documentación actualizada de las organizaciones vigentes en la comuna.
- d) Fomentar programas de capacitación y recreación en las organizaciones comunitarias, impulsando una eficiente dinámica organizacional
- e) Fomentar la participación, elaboración y desarrollo de proyectos que permitan acceder a las organizaciones a Fondos Concursables, tanto a través del municipio como de otras entidades.
- f) Otras encomendadas por el Alcalde y/o director de la unidad.

ARTÍCULO 37°

La unidad de **Adquisiciones y rendición de proyectos** realizará las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de compra de materiales del departamento Social a través de su presupuesto anual; y de los programas con recursos externos que son ejecutados por el municipio.
 - b) Rendir mensualmente cada uno de los programas ejecutados por el Departamento Social, en los plazos que cada entidad determine en los convenios firmados y autorizados mediante decreto.
 - c) Coordinar todos los procesos de compra con el departamento de finanzas a fin de verificar que los presupuestos sean ejecutados de acuerdo a los programas y convenios vigentes.
 - d) Coordinar con bodega el ingreso de productos para su recepción.
 - e) Preparar decretos exentos y alcaldicios de acuerdo a la demanda del departamento.
 - f) Trabajar con ley de compras y Mercado Publico.
- Otras encomendadas por el Alcalde y/o director de la unidad.



CAPITULO VIII: DEPTO PLANIFICACIÓN.

ARTICULO 38°: El Departamento de Planificación, actuará como Secretaría Comunal de Planificación y en esa calidad será unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

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

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Colaborar a la unidad respectiva en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector en materias propias de sus competencias.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- h) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la Información que solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

ARTÍCULO 39°:

Le corresponderá al Departamento de Planificación, en el ámbito de Inspección, las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar todas aquellas inspecciones que se nos encomienden, con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, la ley de rentas municipales, la ley de tránsito y todas aquellas normas vigentes que requieran fiscalización.
- b) Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización en todo el territorio comunal.
- c) Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
- d) Atender las denuncias en la oficina de la inspección y en terreno, materializadas finalmente a través del Formulario de Denuncia.
- e) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausura.
- f) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico

ARTÍCULO 40°:

El Departamento de Planificación, contará con una Unidad de Proyectos que realizará las siguientes funciones específicas:

- a) Supervisar los proyectos de obras municipales que se efectúan en la comunidad para mejorar la calidad de vida de la población.
- b) Apoyar en la confección de estados de pagos de los proyectos de obras municipales.



- c) Apoyar en el cierre de los proyectos de obras municipales.
- d) Postular a proyectos de la línea PMB
- e) Apoyar al Departamento en proyectos municipales de obras.
- f) Realizar las funciones de ITO en las obras comunales.
- g) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- h) Realizar las funciones de contraparte técnica en proyectos de arquitectura y urbanismo.
- i) Elaborar los proyectos municipales.
- j) Confeccionar los permisos y certificados del Departamento de Planificación y Obras
- k) Realizar los planos y diseños de los proyectos a generar y de los proyectos generados.
- l) Regularizar los bienes raíces y escrituras de los terrenos de la comuna (Títulos de Dominio).

ARTÍCULO 41°:

Le corresponderá al Departamento de Planificación, en el área de ejecución de proyectos, las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar el pago a proveedores de los proyectos FRIL.
 - b) Confeccionar los contratos de los trabajadores de los proyectos FRIL.
 - c) Llevar el control financiero de cada proyecto FRIL.
 - d) Realizar las rendiciones y solicitudes de remesa de los proyectos FRIL y PMU.
 - e) Levantar las observaciones de proyectos ya rendidos, para el cierre final de ellos
 - f) Realizar las rendiciones del área.
 - g) Realizar las compras mediante el sistema Chile Compra.
 - h) Coordinar el transporte de las compras realizadas en Chile Compra.
- Registrar en carpetas todos los antecedentes educacionales y los documentos de los proyectos en los cuales participa (área educación).

TÍTULO IV: DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.

CAPÍTULO IX: DE LA COORDINACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 42°:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa Interna asesora del Alcalde, denominado Comité Técnico Administrativo, presidida por el Alcalde o quién este designe y formada por los Directivos, Jefaturas y Jefes de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.



- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.

ARTÍCULO 43°:

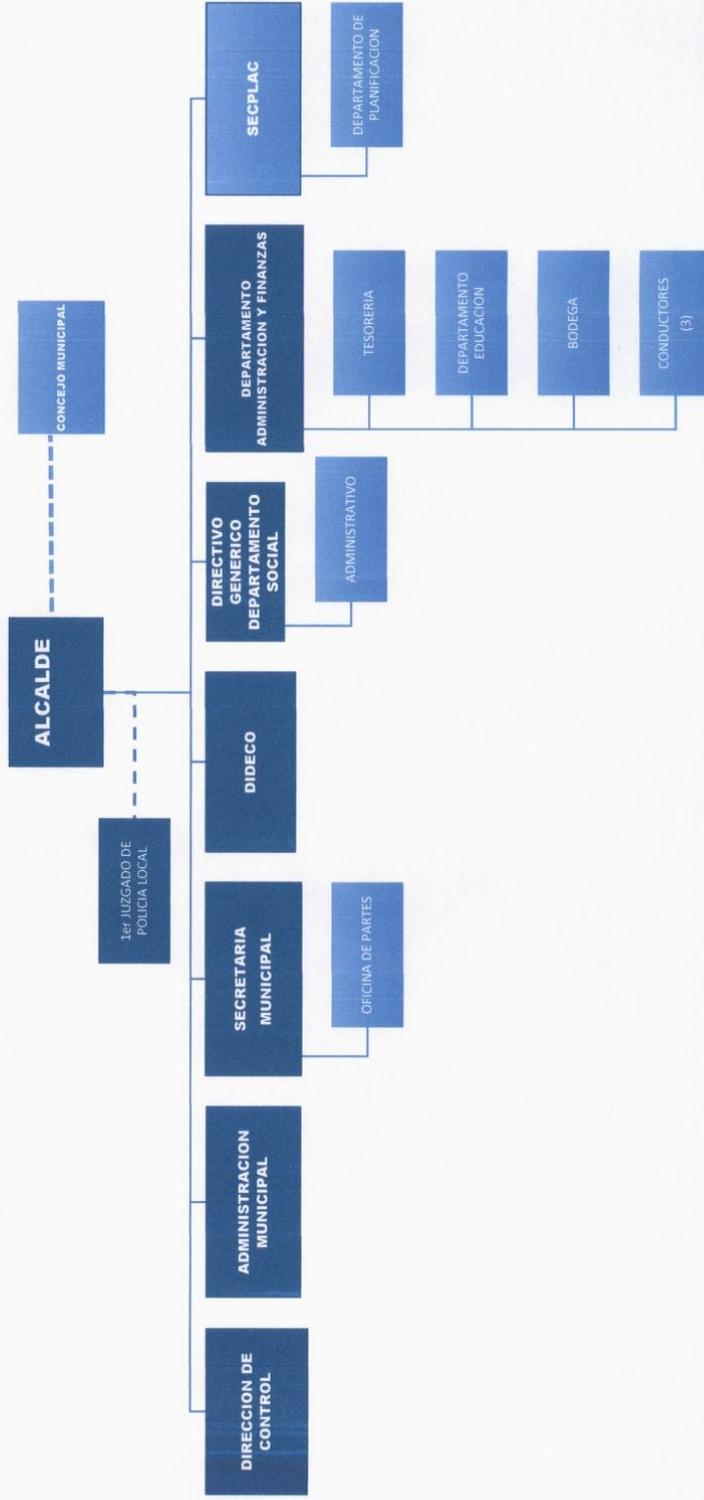
El Organigrama de la organización interna establecida en el presente Reglamento, se presenta en ANEXO N° 1.



Organigrama Municipalidad de Guaité

Elaborado por Equipo Directivo

Aprobación por Decreto Ejecución 2018





TITULO V: DE LAS CONTRATACIONES.

Deberán dar estricto cumplimiento a este reglamento interno, todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores, ya sea que estén vinculados bajo el estatuto administrativo, código del trabajo y contratos respectivamente, y su forma de ingreso a la municipalidad tanto la forma de desvinculación deberá ceñirse a la respectiva modalidad de contratación, según sea el caso.