



Laguna Blanca, 15 de septiembre de 2021.

DECRETO ALCALDICIO SECCIÓN "D" N° 933

V I S T O S:

1. La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
2. El Decreto Alcaldicio N° 226 de fecha 10 de septiembre de 2015 aprueba el reglamento de organización interno de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca y sus posteriores modificaciones.
3. El acuerdo del H. Concejo de la Municipalidad de Laguna Blanca en la sesión ordinaria N° 26 de fecha 08 de septiembre de 2021.
4. La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado.
5. En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las consiguientes leyes que la modifican.
6. El acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral XII Región de fecha 18 de junio de 2021 y el Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 28 de junio de 2021.

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, el artículo 31 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece: "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65."

2.- Que, el artículo 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que: "El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

l) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;"

3.- Lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado: "Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones."

4.- La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca de reorganizar la organización interna de la Municipalidad ajustando las funciones de la distintas unidades y departamentos, para tender a una mejor coordinación, eficacia y eficiencia de la función pública.



D E C R E T O:

1. **FIJASE**, el nuevo texto refundido, sistematizado y coordinado del Reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca de acuerdo al siguiente tenor:

Título I

Artículo 1º: El presente Reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a los distintos departamentos y la necesaria coordinación entre ellos.

Artículo 2º: La municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo. Además de un Consejo Económico y Social Comunal de carácter consultivo, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determine la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de los departamentos que se definen en este reglamento.

Título II

De la Estructura

Artículo 3º: La organización general de la Municipalidad, para los efectos de la distribución de sus funciones, será la siguiente:

1. ALCALDÍA

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

2.1 Servicios Generales.

2.2 Informática.

2.3 Aseo y Ornato.

2.4 Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencias.



República de Chile
Municipalidad de Laguna Blanca
Casilla 34-D- Fono Fax 311136
Región de Magallanes y Antártica Chilena

3. SECRETARÍA MUNICIPAL

3.1. Oficina de Partes.

3.2 OIRS.

3.3 Transparencia.

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

4.1 Desarrollo Social

4.2 Biblioteca.

4.3 Turismo.

4.4 Cementerio Municipal.

4.5 Cultura.

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1 Contabilidad.

5.2 Tesorería.

5.3 Inspección Municipal.

5.4 Recursos Humanos.

5.5 Inventario.

5.6 Adquisiciones Municipales.

5.7 Adquisiciones de Servicios Traspasados de Salud y Educación.

5.8 Patentes

6. SECPLAN

6.1 Oficina de proyectos.

6.2 Fomento Productivo

6.3 Presupuesto

6.4 Gestión Ambiental.

7.- CONTROL

8.- SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD



8.1 Director de Escuela.

8.2 Encargado de Posta.

Artículo 4º: Los departamentos y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama inserto en el presente reglamento.

Título III

De los departamentos municipales, objetivos y funciones.

Capítulo I

1. ALCALDÍA.

Artículo 5º: En conformidad con el artículo 56 del Título II, Párrafo 1º del Texto Refundido de la Ley N° 18.695, “el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento”.

Capítulo II

2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Artículo 6º: El Administrador Municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.

El administrador Municipal ejercerá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del alcalde.
2. Ejercer el control interno de los departamentos y unidades municipales respecto a su gestión.
3. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el alcalde y los demás departamentos, unidades y/o direcciones. -
4. Proponer en conjunto con los demás departamentos, unidades y/o direcciones, manuales de descripción y especificación de cargos.
5. Disponer la adquisición, distribución y mantención de bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
6. Disponer los bienes que serán dados de baja del inventario municipal.
7. Disponer las mantenciones y reparaciones que sean requeridas en las dependencias municipales, previa consulta al alcalde.



8. Controlar la correcta ejecución de los contratos licitados por el municipio, velando por que ellos se ajusten a la normativa vigente.
9. Efectuar y desarrollar todos los trámites y/o gestiones que sean de iniciativa o que requieren la intervención o participación directa del alcalde.
10. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
11. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
12. Convocar y dirigir cada uno de los Comités de Área estratégica del Municipio: Área de Gestión Interna, Área de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Territorial y Área de Desarrollo Productivo.
13. Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
14. Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde y el Concejo, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
15. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
16. Apoyar con tecnología computacional u otras las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
17. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
18. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de capacitación y desarrollo del personal.
19. Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
20. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
21. Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
22. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.



23. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
24. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión de la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
25. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
26. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
27. Propiciar un adecuado clima laboral.
28. Elaborar en conjunto con la D.A.F., SECPLAN y el alcalde el presupuesto municipal.
29. Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la Gestión Municipal (Oficina de partes, auxiliares de Servicios Menores)
30. Tener a cargo y disponer según los requerimientos el uso de los medios de transporte municipal.
31. Tener a cargo la flota liviana, de acuerdo a su reglamento y el control y manejo de combustibles.
32. Cumplir las demás funciones que le señalen la Ley o el alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

2.1 SERVICIOS GENERALES.

Artículo 7º: La unidad de Servicios Generales estará a cargo del jefe de operaciones quien será supervigilado por el Administrador Municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, combustibles y maquinarias que se le hubieran asignado.
2. Tener a cargo y mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento, los generadores eléctricos de la Villa, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento.
3. Tener a cargo y mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento, los generadores eléctricos de la Villa, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento.
4. Mantener el aseo y orden de parques y jardines municipales.
5. Tener a cargo los sistemas de calefacción del edificio municipal.
6. Manejar vehículos municipales cuando y a quien corresponda.
7. Retirar de la vía pública, los restos de las podas, escombros y micro basurales.
8. Las determinadas labores, deberán realizarse por los funcionarios, de manera coordinada, de tal forma que, frente a la ausencia de uno de ellos, el funcionario que se encuentre en funciones, deberá realizar las labores más necesarias y urgentes del funcionario ausente.



9. Gestión, supervisión y mmantener un registro diario actualizado del consumo de petróleo. Este control deberá llevarse de tal forma de identificar claramente, el destino del combustible.
10. Administración, mantención y operatividad del parque automotriz municipal.
11. Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Controlaría General de la República.
12. Mantener actualizado la Hoja de Vida de los Vehículos Municipales.

2.2 INFORMÁTICA.

Artículo 8°: La oficina de Informática, dependerá del Administrador Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Mantener actualizadas y vigentes las páginas WEB del Municipio.
2. Mantener operativa la red de datos del Municipio.
3. Coordinar el buen funcionamiento del servicio Internet del Municipio.
4. Elaborar, diseñar y mantener actualizado el boletín informativo electrónico del Municipio.
5. Apoyar la gestión de las unidades de adquisiciones y proyectos.
6. El encargado de informática deberá administrar las redes sociales del Municipio.
7. Encargarse de las funciones de transparencia activa y pasiva del Municipio, en conformidad a lo dispuesto en la ley 20.285.
8. El encargado de informática deberá apoyar a todas las unidades que requieran servicios de naturaleza informáticos.

2.3 ASEO Y ORNATO.

Artículo 9°: La unidad de Aseo y Ornato estará a cargo del jefe de operaciones quien será supervigilado por el Administrador Municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Mantener el aseo y orden, en todas las dependencias del edificio municipal, Quincho comunitario.
2. Dirigir coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.



2.4 OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS.

Artículo 10°: La Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencias estará a cargo del encargado de operaciones quien será supervigilado por el Administrador Municipal y le corresponderán desarrollar las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 4 letra I.
2. Asesorar al alcalde y a los miembros del Comité de Protección Civil y Emergencias en materia de planificación, ejecución, verificación y corrección del Plan de Emergencias Comunales.
3. Asesorar al alcalde en materias de seguridad municipal y prevención de riesgos laborales.
4. Promover acciones de prevención de riesgos y emergencias en la Comuna mediante campañas comunicacionales.
5. Conformar el Comité Comunal de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), estableciendo el Mando de Coordinación y el Centro de Operaciones de Emergencia.
6. Recibir y analizar los informes sectoriales e institucionales desde el minuto cero de la emergencia, a fin de procesar la información y ponerla a disposición de la Autoridad Comunal para la toma de decisiones.
7. Establecer el control de ingreso y egreso de stock de socorro en bodegas habilitadas para la emergencia, según las planillas Redes del Sistema Único de evaluación de daños y necesidades.
8. Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia que permita asegurar la coordinación oportuna entre las instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias.
9. Mantener enlace permanente con Gobernaciones Provinciales, y Oficina Regional de Protección Civil y Emergencia, a través de sus medios radiales, telefónicos u otro.
10. Mantener informada a la Autoridad Comunal, Dirección Provincial y a la Oficina Regional de Protección Civil y Emergencia de los cursos de acción y acontecimientos.
11. Integrar el puesto de mando conjunto en terreno para la toma de decisiones en el control de una emergencia, cuando corresponda según su magnitud.
12. Gestionar los requerimientos tanto de los integrantes del sistema de protección civil y emergencia como de otras instituciones públicas y/o privadas, previo análisis del uso escalonado de los recursos, que permitan el control de la emergencia.
13. Emitir el informe diagnóstico del territorio impactado y las medidas necesarias para la recuperación de los sectores afectados.
14. Proveer información a partir de daños y necesidades detectadas para facilitar las labores de reconstrucción a mediano y largo plazo a través de fondos regionales y/o sectoriales.
15. Registrar y sistematizar el avance operativo de la Oficina de Protección Civil y Emergencias e informar los resultados periódicamente al alcalde y Administrador Municipal.



Capítulo III

3. SECRETARIA MUNICIPAL.

Artículo 11°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un (a) Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo;
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias: Desempeñarse como secretario (a) del Concejo y del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC).
5. Cumplir diversas actuaciones, dentro de la constitución del COSOC
6. Transcribir las resoluciones del alcalde, acuerdos del Concejo, COSOC, velando por su cumplimiento.
7. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
8. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
9. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
10. Realizar, preparar y/o coordinar labores de comisión de servicio.
11. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
12. Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177°, inciso segundo del Código del Trabajo.
13. Numerar y despachar todos los documentos que emita la municipalidad.
14. Archivar los documentos en los diferentes Kardex, o archivos que se llevan en la Oficina de Partes.
15. Atención de público, respecto del trámite de las consultas o presentaciones formuladas a la municipalidad y de las audiencias, o consultas personales que se soliciten al alcalde, o a la Secretaría Municipal y Dirección.
16. Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas y fax.
17. Preparar y despachar oportunamente la correspondencia.
18. Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.



19. Apoyar al alcalde y a la Secretaría Municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía.
20. Ser el enlace y delegado de datos personales en materia de transparencia y acceso a la información pública ante el Consejo para la Transparencia.
21. Encargarse de los asuntos relativos a la ley del lobby de acuerdo a las disposiciones de la ley 20.730
22. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el alcalde.

3.1. OFICINA DE PARTES.

Artículo 12º: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución, de la correspondencia oficial. En el caso de documentos cuya destinación no aparezca clara, o que deban ser tramitados en conjunto, por dos o más departamentos de la Municipalidad, el oficial de Partes, será asesorado por la Secretaría Municipal.
2. Mantener archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
3. Llevar y conservar el Archivo Central, de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
4. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
5. Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes, ésta tendrá los siguientes libros y sistemas de control interno:
 - Libro general de partes
 - Libreta de distribución de correspondencia interna
 - Libreta de distribución de correspondencia externa
 - Libro de control de oficios con plazo
 - Libro de Sugerencias y Reclamos

En la Oficina de Partes deberán, estar disponibles, para quien los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) El Plan Comunal de desarrollo, el presupuesto municipal y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, y las políticas específicas.
- b) El Reglamento Interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.



- c) Los convenios, contratos y concesiones.
- d) Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
- e) Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.

Corresponderá a la Oficina de Partes llevar y mantener al día los siguientes archivos:

1. Correlativo de oficios despachados
2. Correlativo de oficios recibidos
3. Correlativo de todos los decretos alcaldicios de la municipalidad. Aún cuando cada unidad de la Municipalidad lleve un correlativo propio de los decretos, Secretaría Municipal, mediante Oficina de partes deberá dar sistematización y control de todos los decretos de la municipalidad.

3.2 OIRS.

Artículo 13º: La OIRS, dependerá de la Secretaría municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Entregar información y resolver consultas.
2. Orientar y apoyar al usuario.
3. Recibir y cursar reclamos.
4. Recibir sugerencias y felicitaciones.
5. Llevar registro de las observaciones de cada unidad para entregar información actualizada a directivos y a sus unidades.

Las tareas propias de la oficina de información, reclamos y sugerencias son informar sobre:

1. -Servicios que presta cada repartición.
2. -Requisitos para obtener la prestación.
3. -Formalidades que se requieran para la tramitación de algún asunto de competencia de la Municipalidad.
4. -Plazos para la tramitación de la prestación.
5. -Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud.
6. -Ubicación, competencia y horarios de otras entidades del aparato gubernamental.



3.3 TRANSPARENCIA

Artículo 14º: El encargado de transparencia estará a cargo del secretario municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinación general de la implementación del modelo de gestión de transparencia municipal.
2. Supervisar la ejecución de acciones tendientes a la implementación de las herramientas “Protección de datos personales” y “Publicación de datos abiertos”.
3. Gestionar, si corresponde, la suscripción del convenio para la implementación del sistema anticipado de resolución de controversias SARC.
4. Reportar los avances asociados a la implementación de las herramientas protección de datos personales Y publicación de datos abiertos a la autoridad local y el Consejo para la transparencia.

Capítulo IV.

4.DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Artículo 15º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones:

1. Asesorar al alcalde, y también al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario;
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones realizadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

4.1 DESARROLLO SOCIAL

Artículo 16º: El encargado de Desarrollo social estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones tendrá como funciones:

- Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.



Funciones específicas:

1. Elaborar diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad Comunal.
2. Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requieran Asistencia Social.
3. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la Comuna, conjuntamente con las otras unidades de la municipalidad.
4. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de Asistencia Social de Gobierno, orientado a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
5. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
6. Coordinar el Desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privada en beneficio de la comunidad.
7. Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.
8. Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
9. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que lo afecten.
10. Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
11. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias.
12. Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
13. Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.
14. Procurar a través del deporte y la recreación el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la Comunidad.
15. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas recreativas en la Comuna.
16. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
17. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.



18. Mantener canales de información y comunicación eficientes que faciliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
19. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comunidad.

4.2 BIBLIOTECA

Artículo 17º: El encargado de biblioteca estará a cargo de director de desarrollo comunitario y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Atención y Orientación de Público.
2. Mantener un Registro de Libros actualizado.
3. Elaborar Estadísticas Mensuales y Anuales de atención de público y préstamos de Libros.
4. Elaborar Memoria Anual.
5. Elaborar Plan Anual de Extensión Cultural en coordinación con el Departamento de Cultura.
6. Realizar Estadística diaria de atención de público, y préstamo de libros.
7. Mantener Registro Actualizado de Lectores.
8. Capacitar y asistir al público, en uso Básico de computadores, en el marco de las políticas de Biblioredes y Centros Comunitarios de Información.
9. Asesorar el funcionamiento de las bibliotecas comunitarias.
10. Asesorar y coordinar metodológicamente el funcionamiento de las bibliotecas escolares.
11. Diseñar e implementar estrategias para potenciar el hábito de la lectura en la comunidad.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

4.3 TURISMO:

Artículo 18º: El encargado de Turismo estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Comunal, instrumento que abordará las políticas, proyectos y estrategias destinados a la promoción del turismo en la comuna.
2. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo de la Región, a fin de coordinar esfuerzos y colaborar en aquellas materias que propendan al fortalecimiento de la actividad turística de la comuna.
3. Mantener contacto con el sector privado vinculado a la industria turística en la comuna.



4. Mantener información actualizada y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

4.4 CEMENTERIO:

Artículo 19º: El encargado de Cementerio estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Administrar el Cementerio Municipal, en virtud de la Ley N° 18.096 y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

4.5 CULTURA.

Artículo 20º: El encargado de Cultura estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario y le corresponderá desarrollar las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo artístico-cultural de la comunidad. Aparte a propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales de la comuna.
3. Administrar la biblioteca municipal y revisar actividad de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
4. Desarrollar, canalizar cómo estimular y como van las inquietudes artísticas-culturales en la comuna.
5. Programar inducción difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
6. Orientar integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo extensión de actividades artístico-culturales.



Capítulo V.

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 21°: La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, como la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Artículo 22°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderán las siguientes funciones generales, sin perjuicio del desglose que se hará por cada departamento:

- 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 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 y de los servicios Incorporados de educación y Salud;
 3. Elaborar y visar los decretos de pago y comprobantes de egresos que corresponda;
 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 5. Controlar la gestión financiera de las corporaciones municipales, si existen.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría general de la República.
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 8. Elaborar estados y/o informes requeridos por los distintos departamentos municipales, el alcalde, Concejo y otras entidades o servicios públicos.
 9. Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja, en relación a cada clasificador presupuestario.
 10. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
 11. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, manteniendo un registro actualizado de ellos.



12. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
13. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
14. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
15. Ejecutar y tramitar lo relativo a licencias, asignaciones familiares y trámites previsionales.
16. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
17. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
18. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos;
19. Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
20. Revisar los formularios de ingresos y gastos, para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
21. Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos que correspondan en materias de su competencia.
22. Revisar el comportamiento real de los ingresos, en relación al presupuesto de caja, e informar a los departamentos que corresponda
23. Pagar las remuneraciones del personal municipal y de servicios traspasados.
24. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que corresponda.
25. Planificar anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación.
26. Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
27. Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
28. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias.
29. Mantener el registro y control de todos los documentos, que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.
30. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
31. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
32. Colaborar con la Dirección de Control, en la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
33. Realizar la gestión administrativa y el cobro y recaudación de guías de libre tránsito.



34. Efectuar el Cobro de los derechos determinados en la Ordenanza Municipal.
35. Llevar el control de viáticos por comisiones de servicio y cometidos funcionarios;
36. Tener a cargo los libros de registro de marcas y señales de ganado que sean inscritas en esta municipalidad;
37. Proveer oportunamente los recursos humanos a los departamentos que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
38. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes;
39. Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
40. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
41. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
42. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza;
43. Distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de los servicios y departamentos correspondientes;
44. Preparar decretos de baja para las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes:
45. Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados;
46. Custodia y entrega a los contribuyentes los A-R (avisos recibos), de bienes raíces de la comuna;
47. Tener a cargo y disponer de los gastos menores de la Municipalidad.
48. Mantener registros de existencias de insumos básicos en bodega y llevar los kardex correspondientes;
49. Realizar las funciones de Inspector Municipal.
50. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el alcalde.
51. Indicar disponibilidad de recursos para solicitudes de pedidos tramitadas por la Unidad de Adquisiciones.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos



acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio área municipal y los servicios incorporados.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que está determine y proporcione, los antecedentes a qué se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos el actualmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c y d deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

g) Entregar trimestralmente y en forma oportuna a la Dirección de Control, la información correspondiente para que dicha Dirección elabore el Informe trimestral de acuerdo al Art. 29, letra d) de la Ley N° 18.695, siendo la siguiente la información a entregar, en forma trimestral cada año:

1. Informe General Presupuestario, detalle de ingresos y gastos.
2. Certificar el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios Municipales, Salud y Educación
3. Certificar el detalle del fondo Común Municipal y
4. Certificar el Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

5.1 CONTABILIDAD.

Artículo 23°: El encargado de contabilidad estará a cargo del director de administración y finanzas y corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Mantener el Material de registro y control, de todos los documentos que den origen a las obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la municipalidad con terceros.



3. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados de informes contables que se requieren.
4. Percibir y llevar control de la documentación anexa a los decretos de pago, velando por que cumplan con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
5. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos, cuentas complementarias, bienes y movimientos de fondos.
6. Refrendar presupuestariamente todos los ingresos y egresos de acuerdo al clasificador presupuestario municipal, vigente en el año.
7. Confeccionar los decretos de pago adjuntando la documentación correspondiente.
8. Llevar el control de los ingresos municipales, a través de la comparación de la información recibida de tesorería municipal y aquella de las unidades giradores.
9. Encargarse de las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales, del área de educación y del área de salud
10. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

5.2 TESORERÍA.

Artículo 24°: El encargado de Tesorería estará a cargo del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias.
2. Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de las Municipalidad y controlar su vencimiento.
3. Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes.
4. Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
5. Llevar el movimiento al fondo de los dineros recibidos en administración.
6. Efectuar la compra y cupiera especies valoradas en la casa de moneda.
7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos del municipio.
8. Remitir diariamente al Director del departamento de finanzas un estado del movimiento de fondos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.
9. Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y, proponer los convenios de pago de recuperación de ingresos por concepto de morosidad.



10. Actuar como martillero público los casos que determine la ley o legislatura.
11. Celebrar los convenios de pago de acuerdo a la ordenanza municipal vigente.
12. Mantener un informe diario de los ingresos del municipio y de los pagos efectuados por el municipio.
13. Las demás funciones que le jefaturas encomienden.

5.3 INSPECCIÓN MUNICIPAL.

Artículo 25°: El encargado de Inspección Municipal estará a cargo del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslados, transferencias y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
3. Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias.
4. Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
5. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes con relación a las patentes municipales otorgadas.
6. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, tendientes al cumplimiento de la ley de Rentas Municipales y otras disposiciones legales.
7. Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de otorgamiento de patentes.
8. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, en materias normativas de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
9. Colaborar con la Secretaría de Planificación Comunal en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
10. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como, asimismo, los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
11. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones a las ordenanzas municipales o leyes antes señaladas, detectadas en la comuna.
12. Efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal.
13. Atender denuncias en terreno.



14. Realizar todas aquellas inspecciones dentro de sus facultades.

15. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

5.4 RECURSOS HUMANOS.

Artículo 26º: El encargado de Recursos Humanos estará a cargo del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- 1.- Formular y documentar el Proceso de Selección.
- 2.- Liderar la contratación, redacción de documentación, realizar seguimiento de los plazos y presupuesto.
- 3.- Gestionar la inducción para los nuevos funcionarios.
- 4.- Realizar el mantenimiento y actualización de las carpetas funcionarias, tanto en carpeta como documentos digitales.
- 5.- En remuneraciones, a cargo de gestionar las horas extraordinarias y viáticos de los funcionarios.
- 6.- Gestionar los permisos, licencias y feriados.
- 7.- Gestionar calendarización de las evaluaciones del personal del municipio.
- 8.- Gestionar las desvinculaciones.
- 9.- Gestionar las capacitaciones de los funcionarios.
- 10.- Se encargará de administrar los recursos humanos de los departamentos de salud y educación.

5.5 INVENTARIO.

Artículo 27º: El encargado de Inventario estará a cargo del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- 1.- Inventariar todo bien mueble no consumible que adquiera el Municipio, llevando al día por tanto el inventario de estos bienes y hacer la relación respectiva de las unidades a cargo de cada uno de ellos. -
- 2.- Valorar el inventario de los bienes muebles municipales.
- 3.- Recibir todos los bienes que adquiera el Municipio y llevar a la bodega municipal.



- 4.- Recibir las solicitudes de pedidos de materiales de las distintas unidades y despacharlas según la disponibilidad que de éstas existan en bodega municipal.
- 5.- Avisar a su jefatura de los bienes de uso habitual cuya existencia sea escaso en bodega para su oportuna adquisición.
- 6.- Las demás funciones que le encomiende su jefatura.
- 7.- Mantener siempre actualizado el inventario municipal de las tres áreas, Municipal, Educación y Salud, de acuerdo a la normativa legal.
- 8.- Deberá encargarse mantener asegurados, de forma permanente, los distintos bienes municipales tanto del área Municipal, Salud y Educación.

5.6 ADQUISICIONES MUNICIPALES.

Artículo 29º: El encargado de Adquisiciones municipales dependerá del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte.
2. Mantener el registro de Proveedores actualizado
3. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
5. Efectuar cotizaciones de precios, o través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
6. Emitir órdenes de compra debidamente numeras y ordenadas cronológicamente, seas simples o a través del portal cuando corresponda.
7. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
8. Velará a su vez, porque todos los bienes municipales se encuentren permanentemente asegurados, conforme a la normativa vigente.
9. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.



5.7 ADQUISICIONES SALUD Y EDUCACIÓN

Artículo 30°: El encargado de Adquisiciones Salud y Educación, dependerá directamente del sostenedor de educación y Encargado de sistema de salud municipal. Las funciones que desempeñará el encargado de Adquisiciones Salud y Educación, entre otras, serán las siguientes:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, reservas de existencias y sistemas de distribución y transporte.
2. Mantener el Registro de Proveedores actualizado.
3. Efectuar modificaciones de los programas respectivos, según las variaciones de precios de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, proveniente de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
5. Efectuar cotizaciones de precios, o a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
6. Emitir las órdenes de compra debidamente numeradas y ordenadas cronológicamente, sean simples o a través del portal cuando corresponda.
7. Mantener archivos actualizados de solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
8. Velará porque los bienes municipales se encuentren permanentemente asegurados, conforme a la normativa vigente.
9. Las demás funciones que la jefatura le encomiende.

5.8 PATENTES.

Artículo 31°: El encargado de Patentes estará a cargo del Director de Administración y Finanzas y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la ase imponible de la patente, emitir las Resoluciones de Otorgamiento de Patente.



2. Autorizar, mediante Resoluciones, el otorgamiento, desenrolamiento y descargo de las patentes municipales, de ampliación de giros, de traslados y de todo acto administrativo que se genere en el Departamento de Patentes Municipales a solicitud de los contribuyentes.
3. Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidos los acuerdos elaborar los Decretos Alcaldicios y las Resoluciones de Otorgamiento.
4. Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes por ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división, de notación de transferencia o arrendamiento, rectificación al sistema computacional cuando corresponda, etc., efectuar su análisis técnico, obtener pronunciamientos de otras Direcciones o Departamentos según proceda y emitir las Resoluciones correspondientes.
5. Efectuar el análisis contable de las Declaraciones de Capital Propio enviadas por el Servicio de impuestos internos, de los titulares de patentes comerciales y, en consecuencia, conformar la base imponible por cada nuevo período tributario, de todas las patentes, para la conformación de los roles generales semestrales en los que se incluirán las patentes de valor fijo, como las patentes profesionales y de alcoholes.
6. Acoger, analizar y resolver las solicitudes de Rectificaciones de Capital Propio que presenten los contribuyentes para efectuar las reliquidaciones, cuando proceda.
7. Fiscalizar que las actividades comerciales, profesionales y de alcoholes que se ejercen en la comuna, que se encuentren amparadas por la respectiva patente, en el sentido que éstas sean ejercidas por el titular, para el giro y en el lugar específicamente autorizado.
8. Atención permanente de reclamos de los vecinos por el ejercicio de actividades comerciales.
9. Denunciar ante el Tribunal competente a los comerciantes que actúen en contravención a la Ley de Rentas Municipales, Ley sobre expendio y consumo de Bebidas Alcohólicas y Ordenanzas Municipales relacionadas con el ejercicio del comercio, sean estos titulares o no de patente municipal.



Capítulo VI

6.- SECPLAN

Artículo N° 32°: La Secretaria Comunal de Planificación es una 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:

1. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de desarrollo y de Presupuesto Municipal;
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e informes establecidos en el reglamento municipal respectivo;
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones y,
7. Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella le solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

6.1 OFICINA DE PROYECTOS

Artículo 33°: La oficina de Proyectos dependerá de la SECPLAN. Las funciones que desempeñará la Oficina de Proyectos, entre otras, serán las siguientes:

1. Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos, e informar sobre estas materias al alcalde y al Concejo.
2. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la



Comuna, en el área social y territorial, los servicios del estado y el sector privado, con fines de coordinación.

3. Mantener el archivo de planos actualizado.
4. Diseñar, evaluar, implementar y mantener archivos de los planos, proyectos y programas elaborados por esta oficina.

6.2 FOMENTO PRODUCTIVO

Artículo 34°: El encargado de Fomento productivo dependerá de la SECPLAN. Las funciones que desempeñara el encargado de Fomento Productivo, entre otras, serán las siguientes: Colaborar con el alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.

1. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
2. Gestionar la formación de nuevos emprendimientos productivos en la Comuna.
3. Gestionar la cooperación técnica de los organismos
4. Públicos en apoyo de las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas privado - público - municipal.
5. Promover la generación de empleo en la Comuna.
6. Contribuir a la formación y formalización de nuevas actividades productivas en la Comuna.
7. Actuar como ente de apoyo y orientación de los microempresarios:

-Información de instrumentos.

- Intermediar entre el interesado y el organismo público-privado correspondiente.

- Concretar la asociatividad con otras instituciones, como una manera de contribuir el desarrollo del fomento productivo.

6.3 MEDIO AMBIENTE.

Artículo 35°: El encargado de Medio Ambiente dependerá de la SECPLAN. Las funciones que desempeñara el encargado de Medio Ambiente, ente otras, serán las siguientes:

- a. Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley N° 19.300, correspondientes a la protección del medio ambiente. Evalúa desde el punto de vista ambiental, los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y asesora fundamentalmente a la SECPLAN, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración.



b. La Unidad de Gestión Ambiental se ha definido como una unidad inserta en la estructura orgánica del municipio, con el objeto de concentrar la mayoría de las acciones medioambientales, según los siguientes lineamientos de trabajo:

1. Protección del Medio Ambiente. Eje Central de Gestión.
2. Participación Ciudadana. Primera Línea de Acción.
3. Producción Limpia. Segunda Línea de Acción.
4. Fiscalización y Control Ambiental. Tercera Línea de Acción.

6.4 GESTIÓN AMBIENTAL.

El proceso de Gestión Ambiental es un modelo que se basa en primer lugar en el desarrollo de una estrategia global en vías de obtener soluciones a la amplia gama de problemas ambientales que hoy se presentan, para alcanzar la sustentabilidad de las inversiones, del desarrollo y de la calidad de vida de la población e implica el conocimiento de los instrumentos científicos y técnicos pertinentes.

Capítulo VII

DIRECCION DE CONTROL.

Artículo 36°: Entre las principales funciones a ejercer por la Dirección de control, se destacan las siguientes:

1. Realizar la auditoría interna y controles de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
2. Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario para conocimiento del alcalde y el Concejo Municipal.
3. Emitir un informe trimestral del comportamiento del fondo común municipal, pago de cotizaciones provisionales implemto pago asignación de perfeccionamiento docente.
4. Representar el alcalde los actos municipales cuando lo estime legales, informando de ello el Consejo, para cuyo objetivo tener acceso a toda la documentación pertinente.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas sistemas y procedimientos de trabajo.



6. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
7. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno.
8. Cumplir las demás funciones que la ley y el alcalde la encomienden.

Capítulo VIII

8.- SERVICIOS TRASPASADOS.

La unidad de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando la administración de dichos servicios sea ejercida directamente por la municipalidad, le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.

Al Sostenedor de Educación Municipal de Laguna Blanca le corresponde gestionar y administrar los recursos financieros y materiales de su departamento, liderando el diseño e implementación del Proyecto Educativo de su comuna y optimizando la gestión del establecimiento educacional municipal, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna.

Al Sostenedor le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y Consejo Municipal, en la formulación del Proyecto Educativo Comunal y en otras materias relacionadas con la Educación.
2. Liderar el proceso educativo estratégico comunal, gestión organizacional, cambio educativo positivo y resultados evaluativos del Proyecto Educativo Comunal, así como el liderazgo del proyecto educativo institucional en el Establecimiento Educativo bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente y oportunamente los Recursos Financieros-Administrativos, Servicios de Apoyo y Recursos Físicos disponibles, con el propósito de alcanzar el autofinanciamiento



operacional, logros educativos de excelencia, prácticas de calidad definidas en la gestión escolar, en el Establecimiento Educacional Municipal y la implementación de las Políticas Educativas de la Comuna.

4. Evaluar el funcionamiento organizacional de la Oficina de Educación y la del Establecimiento, Desarrollando una política de mejora continua de los procedimientos administrativos y contables de cada una de estas unidades.

5. Gestionar la planificación, dirección, seguimiento y evaluación del desempeño eficiente de los Directivos y profesionales de la educación, encargado del Establecimientos Educacional Municipal de la Comuna.

6. Generar redes de alianzas y comunicaciones efectivas con instituciones sociales, autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas, y actores claves de su entorno, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos y metas del Proyecto Educativo Comunal.

7. Representar al municipio en materias educacionales, ante la comunidad, en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar, que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

8. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en el Establecimiento Educativo bajo su responsabilidad.

8.1 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 36°: El Director del establecimiento educacional, dependerá directamente del sostenedor de educación. Las funciones que desempeñará el director del establecimiento educacional, entre otras, serán las siguientes:

El director de un establecimiento educacional tendrá como objetivo dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes, de acuerdo a la institucionalidad vigente. Al director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

I. En lo pedagógico:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.



4. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
5. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

II. En lo administrativo:

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
3. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
4. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
5. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
6. Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
7. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales especiales para docentes.
8. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

III. En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor.
2. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
3. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al Sostenedor, a la Comunidad Escolar, al señor alcalde y Honorable Concejo Municipal, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.



8.2 ENCARGADO O DIRECTOR DE POSTA:

Artículo 37º: El Encargado o Director de Posta, dependerá directamente del Encargado del sistema de salud municipal. Las funciones que desempeñará el Encargado de Posta, entre otras, serán las siguientes:

1. Responsable de la coordinación del personal del Equipo rural, la programación y evaluación de las actividades realizadas en los sectores rurales con enfoque comunitario e intercultural.
2. Realizar junto al equipo rural la programación de actividades y evaluación periódica de los logros e impactos obtenidos.
3. Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas Ministeriales de Salud Rural.
4. Programar actividades de recuperación de la salud, promoción y trabajo comunitario con las organizaciones rurales y comités de los Centros Locales de Salud Rural (CSLR).
5. Promover acciones de desarrollo comunitario en los territorios del área de influencia de la Centro Locales de Salud Rural (CSLR).
6. Identificación e integración de líderes y agentes de medicina tradicional del Territorio.
7. Apoyar al equipo y Encargados de C.L.S.R para mantener actualizados los tarjeteros según programas.
8. Revisión del aseo y orden de la Posta y sus alrededores.
9. Coordinar el manejo administrativo general de la Posta.
10. Supervisar el registro de actividades y estadística mensual.
11. Promover capacitaciones y reuniones del equipo.
12. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, siempre y cuando no altere el normal funcionamiento del servicio.

Disposiciones Generales:

Horario de Trabajo y Atención de Público

Artículo 38º: El horario de trabajo de todo el personal municipal, se cumplirá de lunes a viernes en doble jornada, completando semanalmente 44 horas, según el siguiente horario:

-Lunes a jueves: De 08:00 a 17:00 hrs. Salvo acuerdo de horario flexible de ingreso de 08 a 09 hrs.

-Viernes: De 08:00 a 16:00 Hrs. Salvo acuerdo de horario flexible de ingreso de 08 a 09 hrs.



Se trabajará en sistema de jornada continua, disponiendo el personal de 30 minutos para colación, el cual se realizará en forma alternada.

Para tal efecto, el control diario de puntualidad y asistencia, se llevará a través de un reloj control, que deberá marcar todo el personal, al inicio y al término de cada jornada de trabajo.

~~Existirá una tolerancia de 1 hora en la llegada a la jornada laboral, que deberá ser recuperada al término de ella.~~

Artículo 39°: La atención de público se prestará en el siguiente horario:

-Lunes a jueves: Mañana de 08:00 a 17:00 hrs.

-El día viernes, la atención de público será continuada de 08 a 16 hrs.

Artículo 40°: Los departamentos señalados en el artículo 3° del presente reglamento, serán responsables de dictaminar y regular, el funcionamiento de sus respectivas labores en cada sector, dentro de las normas legales vigentes, con arreglo a las instrucciones; funciones y contenidos, en este reglamento.

Transcribese a todos los departamentos, de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, perjuicio de quedar el presente reglamento, a disposición y para conocimiento público, en la secretaría Municipal.

2.- ESTABLÉSCASE, que el presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y una vez hecho ARCHÍVESE.



FIOG /RAVB/mlp

DISTRIBUCION:

- FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- RR.HH
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- UNIDAD DE CONTROL
- SOSTENEDOR EDUCACION Y ENCARGADO DE SALUD MUNICIPAL
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- DIRECTOR POSTA DE SALUD RURAL DE VILLA TEHUECHES
- INFORMÁTICA
- ANTECEDENTES
- ARCHIVO