

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
CASILLA 34-D – FONOS 311136
XIIa. REGIÓN

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACION INTERNA

VISTOS:

Los Artículos 15 al 31, Párrafo 4° del Texto Refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que se refieren a la organización interna del municipio; lo señalado en el artículo 31, en relación con el artículo 63, letra b) del aludido cuerpo legal; la conveniencia de actualizar la estructura orgánica y funcional de las funciones que ejerce la municipalidad; el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 21 de fecha 09.09.2005; las facultades que me confiere el Artículo 63 letras b) e i) de dicho texto legal y el Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de Diciembre de 2004; y,

CONSIDERANDO:

La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad y a la asignación de funciones a los respectivos departamentos, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley, el Alcalde infrascrito ha resuelto dictar el siguiente:

Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación

Título I

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

Artículo 2°: 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 3°: La organización general de la Municipalidad, para los efectos de la distribución de sus funciones, será la siguiente:

1. Alcaldía

2. Administrador Municipal

3. Secretaría Municipal

Oficina de Partes y Reclamos

Dirección Comunal de Protección Civil y Emergencias

Servicios Generales

4. Dirección de Desarrollo Comunitario

4.1 Biblioteca

4.2 Servicio Incorporado Educación

4.3 Servicio Incorporado Salud

4.4 Centro Educativo y Recreativo

4.5 Asistencia Social

4.6 O.M.I.L.

- 4.7 Serviu
- 4.8 Cultura
- 4.9 Cementerio Municipal

5. Dirección de Administración y Finanzas

- 5.1 Adquisiciones e Inventarios
- 5.2 Recursos Humanos
- 5.3 Contabilidad y Tesorería
- 5.4 Tránsito , Patentes e Inspección Municipal

6. Secplan

- 6.1 Fomento Productivo
- 6.2 Proyectos
- 6.3 Medio Ambiente
- 6.4 Turismo

7. Unidad de Control

Artículo 4°: 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 5°: En conformidad con el artículo 56 del Título II, Párrafo 1° 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 6°: De conformidad con el artículo 30 de la Ley N° 18.695, 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.-Cumplir las demás funciones que le señalen la Ley o el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

Capítulo III

3. Secretaria Municipal

Artículo 6°: De conformidad con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley N° 18.695, la Secretaría Municipal estará a cargo de un (a) Secretario (a) 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.

De acuerdo a este reglamento, le corresponderá además, cumplir las siguientes funciones:

- Desempeñarse como Secretario (a) del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal (CESCO)
- Cumplir diversas actuaciones, dentro de la constitución del Cesco
- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Consejo, Cesco, velando por su cumplimiento.

- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la Gestión Municipal (Oficina de Partes, Auxiliares de Servicios Menores)
- Tener a cargo la oficina comunal de emergencia.
- Tener a cargo y disponer según los requerimientos el uso de los medios de transporte municipal.
- Preparar las comisiones de servicio.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Actuar como Ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177°, inciso segundo del Código del Trabajo.
- Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

3.1. Oficina de Partes, Reclamos y Archivos.

Artículo 7°: La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

- 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.
- Mantener archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Llevar y conservar el Archivo Central, de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes, ésta tendrá los siguientes libros y sistemas de control interno:
 1. Libro general de partes
 2. Libreta de distribución de correspondencia interna
 3. Libreta de distribución de correspondencia externa
 4. Libro de control de oficios con plazo
 - 5.- 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 decretos alcaldicios
 - Numerar y despachar todos los documentos que emita la municipalidad.
 - Archivar los documentos en los diferentes Kardex, o archivos que se llevan en la Oficina de Partes.
 - 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.
 - Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas y fax.

- Preparar y despachar oportunamente la correspondencia.
- Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.
- Apoyar al Alcalde y a la Secretaría Municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía.
- Corresponderá a la Oficina de Partes, además, tener a cargo la flota liviana, de acuerdo a su reglamento y el control y manejo de combustibles.
- Llevar el control de las bitácoras y hojas de ruta.

Servicios Generales

Artículo 8º: Los servicios Generales, dependerán directamente de la Secretaría Municipal.

Las funciones de Servicios Generales, serán las siguientes:

- Mantener el aseo y orden, en todas las dependencias del edificio municipal, Quincho comunitario, Museo y casetas peatonales.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, combustibles y maquinarias que se le hubieran asignado.
- 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.
- Mantener el aseo y orden de parques y jardines municipales.
- Tener a cargo los sistemas de calefacción del edificio municipal.
- Manejar vehículos municipales cuando y a quien corresponda.
- Retirar de la vía pública, los restos de las podas, escombros y micro basurales.
- 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.

- Otras funciones, que según las circunstancias, le sean asignadas por quienes corresponda.

Dirección Comunal de Protección Civil y Emergencias.

Artículo 9º: La Dirección Comunal de Protección Civil y Emergencias estará a cargo del Secretario Municipal y le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
- b) Asesorar al Alcalde en la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, atender, controlar y reparar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades publicas que ocurran dentro de la Comuna.
- c) Elaborar el Plan de Emergencia Comunal y prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal imprevistas (temporales, incendios, etc.).-
- d) Implementar y administrar la bodega de emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios, para proporcionar los implementos requeridos en casos de emergencias comunales.
- e) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de Micro zonificación de riesgos y recursos de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, etc.
- f) Recomendar o sugerir al Alcalde actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materias relacionadas con la emergencia y Protección Civil.

- g) Mantener y operar el equipo de radiocomunicaciones de emergencia instalado en la Municipalidad, destinado a la Protección Civil y atención de emergencias y desastres, de acuerdo a las normas establecidas.

Capítulo IV

4. Dirección Desarrollo Comunitario

Artículo 10°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones específicas:

- Asesorar al Alcalde, y también al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario;
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo.

Artículo 11°: A la dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderá:

1. 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:

- a) Elaborar diagnóstico que permita identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad Comunal.

- b) Definir los distintos niveles socio–económicos de la población que requiere Asistencia Social.
 - c) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Coordinar el Desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privada en beneficio de la comunidad.
2. 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.

Funciones específicas:

- a) Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que lo afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias.
- e) Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- f) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

3. Procurar a través del deporte y la recreación el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la Comunidad.

Funciones específicas:

- a) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas recreativas en la Comuna.
- b) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- c) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d) 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.

5. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comunidad.

Funciones específica:

- a) Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación

- con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que correspondan.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
 - c) Coordinar las acciones que tenga relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
6. 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.
7. Contribuir al desarrollo artístico - cultural de la comunidad.
- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
 - b) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros culturales de la comuna.
 - c) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
 - d) Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
 - e) Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
 - f) Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.

Además tendrá a su cargo los Servicios Incorporados de Educación y Salud, los cuales cuentan con su propio Reglamento Interno (Sostenedora Educación)

Capítulo V

5. Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 12°: 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 13°: A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá las siguientes funciones generales:

- 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 existieren
 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, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
32. Colaborar con quien corresponda, 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. 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 (Municipal , Posta y Educación);
 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 y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- 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) 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.

Capítulo VI

6.- Secplan

Artículo N° 14: De conformidad con el Art. 21 del texto refundido de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades 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 15°: La oficina de Proyectos dependerá de la Secplan. Las funciones que desempeñará la Oficina de Proyectos, entre otras, serán las siguientes:

- a) Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
- b) 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.
- c) Mantener el archivo de planos actualizado.
- d) Diseñar, evaluar, implementar y mantener archivos de los planos, proyectos y programas elaborados por ésta oficina .
- e) Velar por la coordinación y buen funcionamiento de las unidades de adquisiciones e informática.

6.2 Fomento Productivo

- a. 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.
- b. promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
- c. Gestionar la formación de nuevos emprendimientos productivos en la Comuna.

- d. Gestionar la cooperación técnica de los organismos públicos en apoyo de las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas privado – público – municipal.
- e. Promover la generación de empleo en la Comuna.
- f. Contribuir a la formación y formalización de nuevas actividades productivas en la Comuna.
- g. 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, Higiene Ambiental y Salubridad Pública.

Colabora 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.

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:

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

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.

6.4 Turismo.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.
2. mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
3. Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística en la comuna.
4. Mantener información y elaboración de programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

6.5 Adquisiciones

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Adquirir y distribuir bienes necesarios para el funcionamiento de Municipalidad.
- 2.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- 3.- Apoyar al Departamento de Proyectos

6.6 Informática

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

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

Capítulo VII

7. Unidad de Control

Artículo N° 15: Crease la Unidad de Control, de acuerdo a las normas establecidas en el Art. 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 20.033, de fecha 01.07.2005. A la unidad de control le corresponde las siguientes funciones:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad deba efectuar al Fondo Común Municipal. En

- todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

Disposiciones Generales

Horario de Trabajo y Atención de Público

Artículo 16º: El horario de trabajo de todo el personal municipal, se cumplirá de lunes a viernes en doble jornada, completando semanalmente 44 hrs., según el siguiente horario:

Lunes a Jueves: Mañana de 08:00 a 13:00 hrs.
Tarde de 14:30 a 18:30 hrs.

Viernes : 08:00 a 16:30 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 10 minutos en la llegada a la jornada laboral, que deberá ser recuperada al término de ella.

Artículo 17º: La atención de público se prestará en el siguiente horario:

Lunes a Jueves : Mañana de 08:00 a 13:00 hrs.
Tarde de 14:30 a 18:30 hrs.

El día viernes, la atención de público será continuada.

Artículo 18º: Los departamentos señalados en el artículo 3º 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.

Transcríbese 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.

RENE VILLEGAS BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL
Y DE LA ALCALDIA

ELEAZAR RITTER RODRIGUEZ
ALCALDE
COMUNA LAGUNA BLANCA