

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

TITULO I

Artículo 1º. – El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º.– La Municipalidad como Corporación autónoma de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3º. – El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4º. – La estructura de la Municipalidad de Curarrehue, se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Secretaria Alcaldía
- 3.- oficina de Partes, sugerencias, y Reclamos
- 4.- Encargado de Emergencia y Protección Civil
- 5.- Encargado de Medio Ambiente
- 6.- Encargado de Proyectos
- 7.- Departamento de Salud,
- 8.- Departamento de Educación Municipal
- 9.- Encargado Depto. Social
- 10.- Encargado de Programas Sociales
- 11.- Unidad de Desarrollo Rural y Fomento Productivo
- 12.- Encargado de Cultura
- 13.-Encargado de Turismo
- 14.- Dirección de Obras Municipales
- 15.- Encargado de Aseo y ornato
- 16.- Departamento de Finanzas,
- 17.- Departamento de Rentas y Patentes,

- 18.- Encargado de Adquisiciones
- 19.- Encargado de Contabilidad
- 20.- Tesorería
- 21.- Dirección de Control
- 22.- Jefa de Gabinete

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 5º. – Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Sección Central de Documentación, Oficina de Partes, Reclamos.

Deberá recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.

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 177º inciso segundo del Código del Trabajo.

Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

Elaborar y redactar material informativo en general.

Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 6º.- La Secretaria de Alcaldía tiene las funciones de:

- a) Llevar la agenda del Alcalde
- b) Atención de público
- c) Ordenar, recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir la documentación de la Secretaría.
- d) Redacción y tipeo de documentos, invitaciones, oficios, decretos, etc.
- e) Atención de audiencias concertadas, recepción de llamados telefónicos, gestionar audiencias y reuniones.
- f) Preparar y revisar la documentación que firmará el Alcalde.
- g) Cumplir con otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 7º. – La Oficina de Partes, depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

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 existente.

Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina fotocopidora, y otras existentes en dicha oficina.

Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 8º. – Gabinete

Le compete, las siguientes funciones:

- 1.- Mantener informada a la comunidad de actividades que realiza el Municipio por los medios que correspondan.
- 2.- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- 3.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
4. Coordinar Talleres Educativos y Campañas sobre protección del Medio Ambiente, con Establecimientos Educativos, comercio y Comunidad.
- 5.-Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- 6.-Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal.
- 7.-Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.

8.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 9º.- Encargado de Emergencias, dependiente de Gabinete y sus funciones son:

1. Programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento en la prevención de riesgos de la población y colaborar en su implementación.
2. Coordinar acciones en eventuales prestaciones de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.
3. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.
4. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con la Intendencia Regional e instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Bomberos, Cruz Roja, Radioaficionados, Defensa Civil, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
5. Mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal.
6. Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes.
7. Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente;
8. Coordinar, directamente con las autoridades e instituciones públicas, privadas, municipales y otras comunitarias y vecinales, lo relacionado con la "Emergencia y Protección Civil, informando al Alcalde;
9. Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno ante emergencias, siniestros, catástrofes y calamidades públicas, en ausencia del Alcalde.

Artículo 10º.- Encargado de Medio Ambiente, dependiente de Gabinete y sus funciones son:

1. Coordinar actividades, reuniones y trabajo del equipo ambiental
2. Coordinar acciones con Aseo Y Ornato de la comuna.
3. Participar en Equipo Técnico Asociación de Municipalidades Turísticas.

Artículo 11º. - Encargado de Oficina de Proyectos.- Esta unidad técnica, cumple las funciones de coordinar y gestionar acciones de inversión de desarrollo Comunal.

A) El Encargado de esta Unidad, deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo.
- b) Informar sobre el cumplimiento de proyectos, inversiones y comunicar estas materias al Alcalde y al Concejo oportunamente.

- c) Elaborar y presentar proyectos del área municipal y servicios incorporados.
- d) Coordinar el equipo de trabajo de la Unidad de Proyectos.
- e) Revisión y manejo de la plataforma Subdere.
- f) Seguimiento en terreno de proyectos en ejecución en la comuna.
- g) Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de fuentes de financiamiento disponibles.
- h) Participación en reuniones técnicas en materias atinentes a la Unidad de Proyectos a nivel local comunal y regional.
- i) Seguimiento y respuesta a observaciones técnicas a proyectos postulados.
- j) Diseñar, implementar y mantener archivos de los proyectos elaborados por esta unidad.
- k) Preparar presupuesto de la Unidad para equipamiento y materiales.
- l) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

B) ENCARGADO DE SUBSIDIOS TRANSPORTE, CAMINOS PDI Y PROYECTOS ELÉCTRICOS RURALES

- a) Coordinar, Gestionar, y elaborar las iniciativas de Proyectos Eléctricos Rurales que requiera la comunidad organizada.
- b) Presentar demanda de Mejoramiento de Caminos y/o creación de caminos en los Programas de Desarrollo Indígena.
- c) Presentar todas las iniciativas de nuevos subsidios de transporte y procurar la ampliación y mejoramientos de los existentes.
- d) Participación en reuniones de coordinación de la Unidad a nivel local.
- e) Reunir antecedentes para elaborar los proyectos en la Unidad.
- f) Inspección caminos primarios y secundarios para solicitar arreglos a los entes correspondientes.
- g) Participación en reuniones con dirigentes, alcalde, y funcionarios del Nivel Regional en materia de proyectos eléctricos, subsidios de transporte.
- h) Seguimiento de iniciativas presentadas para subsanar observaciones.
- i) Participación en capacitaciones y reuniones de coordinación con otras unidades del municipio.
- j) Informar a la comunidad de las actividades que se realizan en la Unidad.

C) AYUDANTIA TECNICO ADMINISTRATIVA

- a) Colaborar en la coordinación, elaboración, de todos los proyectos, programas y trabajos administrativos de la Unidad.
- b) Redacción de documentos, ingreso de datos e información a sistema computacional de la Unidad.

- c) Participación en procesos de adquisiciones de la Unidad.
- d) Atención de público
- e) Colaboración en terreno en la toma de datos y procesos que se requieren para la posterior elaboración de los proyectos en la Unidad.
- f) Revisar la plataforma Subdere para mantener al día la información.
- g) Calcular costos de operación y materiales de las iniciativas de inversión.
- h) Elaborar la ficha de acciones concurrentes cuando se presentan iniciativas de inversión.
- i) Labores administrativas como elaboración de documentos, revisión de correos electrónicos, envío de correspondencia.

D) ENCARGADA COMUNAL DE AGUA POTABLE RURAL

- a) Coordinar todas las acciones asociadas a la elaboración de proyectos de Agua Potable rural y abastos en la comuna.
- b) Gestionar el Perfil y Diseño de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas.
- c) Elaborar cartografías, catastros, análisis estadísticos, espacial.
- d) Gestionar Derechos de Agua
- e) Formulación de Proyectos atinentes al área
- f) Participación en capacitaciones y reuniones en nivel local comunal y regional.
- h) Asesorías al Alcalde, Encargados de Unidades en materias relativas al cargo.
- i) Mantener información geográfica de la comuna.
- j) Participación en reuniones de coordinación con la Unidad de Proyectos y otras Unidades del municipio.
- k) Asesorías y capacitaciones a organizaciones de la comuna y colaboración con Unidades del municipio en temas de la profesión.

Artículo 12º. – A Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo.
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e) Planificar, dirigir, coordinar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en la comuna en coordinación con las otras unidades municipales.
- f) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

g) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad la legislación vigente.

Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sociales sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- d) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- e) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- f) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- g) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, de acuerdo a la legislación vigente.

Desarrollo Comunitario tiene las unidades que se indican a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Departamento Social: Tendrá como objetivo programar y desarrollar estudios, acciones y programas sociales en la comuna y coordinarlos con las políticas sociales gubernamentales para satisfacer necesidades de índole social de la comunidad, con las siguientes secciones:

- Oficina de Desarrollo Social
- Oficina Ficha Social,
- Oficina de Vivienda,
- Oficina de Asistencia Social.
- Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
- Oficina de Proyectos Sociales

OFICINA DESARROLLO SOCIAL: Tendrá como objetivo coordinar los distintos programas y proyectos sociales de la Comuna, con el fin de optimizar los recursos municipales y la gestión de recursos externos, para ir en apoyo de las familias más vulnerables de Curarrehue.

a.- Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación a grupos vulnerables.

b.- Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.

c.- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.

OFICINA FICHA SOCIAL: Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Ficha Social: aplicar oportunamente y a domicilio las fichas de estratificación social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas. Ingresar y clasificar en archivos las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos, controlar la entrega de subsidios. Ingresar, procesar y consolidar computacionalmente los datos arrojados por la encuesta para su posterior envío al Ministerio de Desarrollo Social.

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

OFICINA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES: Tendrá como objetivo administrar las pensiones y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza.

a.- Seleccionar a las personas de escasos recursos y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios y becas de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones asistenciales , Becas Indígenas y Becas Presidente de la República.

b.- otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

OFICINA ASISTENCIA SOCIAL: Tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación social y estadísticas que administre la oficina.

Le corresponderán las siguientes funciones:

a.- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.

b.- Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, preferentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.

- c.- Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.
- d.- Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
- e.- Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
- f.- Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionando y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
- i.- Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- j.- Priorizar la atención social a los grupos vulnerables como son los ancianos, discapacitados y menores, disponiendo recursos para atender las necesidades individuales y familiares.
- k.- Supervisar convenios de asistencia jurídica con otras entidades celebrados por la Municipalidad.
- l.- Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
- m.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.

OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS: Tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:

- a.- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b.- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
- c.- Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal y Fondo de Desarrollo del Deporte.
- d.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR: Tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

- a.- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor
- b.- Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.

c.- Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.

d.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.

e.- Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.

f.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos.

g.- Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a la normativa vigente, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.

i.- Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.

j.- Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

PROGRAMA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES: Tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación e integración social de las personas con capacidades diferentes, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas, le corresponderán las siguientes funciones:

a.- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas con capacidades diferentes.

b.- promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas con capacidades diferentes en la comuna.

c.- Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de personas con capacidades diferentes en la comuna y de sus socios.

d.- Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas con capacidades diferentes de la comuna.

e.- Asesorar a las organizaciones de y para personas con capacidades diferentes de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.

f.- Otras funciones que el Alcalde o su jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

PROGRAMA DEPORTE Y RECREACIÓN: Tendrá como objetivo promover el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna, el desarrollo físico e intelectual de las personas y facilitar la identidad local, le corresponderán las siguientes funciones:

a.- Organizar, elaborar, desarrollar y ejecutar programas deportivos y recreativos en la comuna.

b.- Fomentar y difundir la participación e integración para desarrollar actividades deportivas y recreativas con las diversas organizaciones y sectores de la comuna.

c.- Establecer contacto y coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para concretar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con los distintos sectores de la comuna.

d.- Otras funciones que el Alcalde o su Jefatura directa le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna y su incorporación al Plan comunal.

- Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.

-Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

- Coordinar acciones de desarrollo como organismos agropecuarios y forestales con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina.

- Análisis estadísticos de la situación económica rural de la comuna.

- Disponer de la base de documentación básica.

- Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal.

- Estudio de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas.

- Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipalidad.

- Tener a disposición para los contribuyentes que lo requieran los instrumentos que representen la realidad rural, como cartografía, censos agropecuarios y de población y vivienda, de análisis de aguas superficiales y subterráneas, de la contaminación del medio ambiente.

- Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal.

- Fomentar y postular proyectos de riego y drenaje.

- Coordinar y tramitar saneamientos de títulos de dominio rurales.

- Ayudar a las comunidades rurales en la solicitud de los derechos de agua para postular a proyectos de riego.

- Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural.

Artículo 13°.- SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTION, DEPARTAMENTO DE SALUD Y EDUCACIÓN.

Los Departamentos de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal tienen las siguientes unidades con las funciones que se indican:

a) Departamento de Salud: Tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además del reglamento interno del Departamento de Salud Municipal:

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan el servicio de salud municipal a los habitantes de la comuna que acuden al consultorio y postas rurales.
2. Asumir la dirección administrativa del establecimiento de Salud Municipal y postas rurales, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento del servicio asistencial y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
- 5.- Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
- 6.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
- 7.- Generar políticas de salud en Promoción y prevención de salud primaria.
- 8.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

b) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Departamento de Educación Municipal. Este Departamento tiene a su cargo las siguientes funciones generales, además de reglamentos internos que les fija La Ley N° 19.410, 19.070 entre otras.

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico- pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
- 7.- Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
- 8.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
- 9.- Generar las políticas locales de educación en la comuna.

10.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 14º DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene a su cargo, las unidades de Aseo y ornato, Vehículos, con las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones y lotes de predios urbanos.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
3. Otorgar permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;

g) Colaborar con otras unidades en la postulación, elaboración de bases, especificaciones técnicas, ejecución y control de proyectos municipales.

h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

i) Revisar periódicamente el estado de alumbrado público a objeto de solicitar su manutención y/o reposición.

j) Diseñar, estudiar y realizar proyectos de construcción específicos para ocupar espacios en la vía pública, la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.

k) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

b) ENCARGADO ASEO Y ORNATO

Tiene dependencia de la Dirección de Obras Municipales y tiene las siguientes funciones generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines, cementerios y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Controlar el aseo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- f) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- g) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- h) Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

c) ENCARGADO DE VEHICULOS

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Tendrá a su cargo toda la coordinación y mantención de los vehículos de Dotación Municipal y mantendrá informado a quien corresponda de las fallas mecánicas u otras que afecten el normal desarrollo y desplazamiento del mismo para sus respectivas reparaciones.
- b) Supervisar los contratos de reparación y mantención de vehículos municipales.
- d) Coordinar con los Deptos. y Unidades la calendarización de uso de vehículos.
- e) Llevar un catastro de los vehículos existentes con su respectiva carpeta y con antecedentes al día para su normal circulación.
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 15° DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y 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 en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
7. Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Para dar cumplimiento a las funciones individualizadas en el artículo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes Oficinas:

a). ENCARGADA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, con las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
2. Confeccionar el balance presupuestario anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
3. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
4. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
6. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
7. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones, así como también imputar los ingresos.
8. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

9.-Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

b).- OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL, con las siguientes funciones:

Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales, en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas bancarias.

- a) Registrar saldos P.M.U. Y FRIL, fondos externos
- b) Pago Remuneraciones P.M.U., FRIL, Funcionarios Planta y Contrata
- c) Confección detalle dinero, oficios por descuentos voluntarios y pago de estos.
- d) Entrega y trámites boletas de garantía
- e) Confección órdenes de ingreso por depósitos directos en cuentas corrientes y distribución órdenes de ingresos en departamentos según corresponda
- f) Confección informes multas del tránsito al registro civil e identificación y distribución a los distintos municipios del país, corrientes- Tag.
- g) Aplicación de multas e intereses a permisos de circulación y patentes municipales.
- h) Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- i) Efectuar el pago de las obligaciones municipales en conformidad con lo dispuesto en los decretos de pago correspondientes.
- j) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales.
- k) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- l) Actuar como martillero en los casos que determine la ley o la jefatura.
- m) Mantener un informe diario de los ingresos del municipio.
- n) Registro diario de egresos y depósitos (libro banco) de cada una de las cuentas corrientes bancarias.- 6470900536-5; 6470900553-5; 64709006809; 64709000053; 64709000045
- o) Provisión de fondos en línea: a proveedores, honorarios, Prodel, viáticos, Remuneraciones Salud, Educación, Municipal.
- p) Conciliaciones bancarias: 6470900536-5; 6470900553-5; 64709006809; 64709000053, 64709000045.
- q) Trabajo administrativo, Inscripciones marca animales, entrega confección guías pequeños productores agrícolas, custodia y entrega formularios contribuciones Bienes Raíces, custodia decretos de pago, Confección Archivos decretos de pago, retiro de talonarios de cheques desde Banco Estado, registro con número órdenes de ingresos por departamentos, confección informe financiamiento subsidio agua potable, custodia de cheques nulos.

Encargada de Personal, dependiente de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal dependiente de la municipalidad, con las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.

5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
6. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
7. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
9. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
10. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
11. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- 12.- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- 13.- Controlar las Licencias médicas que presente el Personal y su tramitación que corresponda.
- 9.- Confección y tramitación de documentos relacionados con el reclutamiento, beneficios y retiros del personal municipal.

Artículo 45º.- Departamento de Rentas y Patentes de la cual dependerá la Oficina de Inspección.

El Departamento de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, con las siguientes funciones,

Artículo 16º.- JEFE DE RENTAS Y PATENTES

El encargado de Permisos de Circulación tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
5. Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a los servicios que otorga.
6. Girar los valores correspondientes a multas no pagadas, según base de datos del Registro respectivo.
- 7.- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
- 8.- Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.

9.- Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.

10.- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

11.- Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.

12.- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

13.- Ejercer, la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096, y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el reglamento general de cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

14. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico

Artículo 17°. – La Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.

c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

d) 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 y deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.

g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.

i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.

k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.

l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.

m) Revisar las rendiciones de cuenta

n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario

ñ). Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 1º Mientras no se cree La Secretaria de Planificación Comunal, las funciones de esta última las realizara la Sección de Encargados de Proyectos, en todo o parte de ellas, por lo cual las Unidades y Direcciones deberán prestar la debida colaboración, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 2º Mientras no se cree el Departamento de Medio Ambiente, las funciones de ese Departamento serán realizadas en todo o parte por la Encargada de Medio, por la cual las Unidades y Direcciones deberán prestar la debida colaboración.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho ARCHIVASE.



YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL

ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

Curarrehue, 05 de junio de 2014.-