

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA

(Actualizado al 13 de noviembre de 2014)

VISTOS:

Lo estipulado en la Ley N°20.742 que modifica la LOC de Municipalidades; los artículos 15 al 31 del texto refundido 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 operativa de acuerdo a las funciones que ejerce la Municipalidad; el Decreto 1572 de fecha 27.12.2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante el cual se incorpora a la Región de Magallanes y Antártica Chilena a régimen de Jornada Continua de trabajo previsto en el decreto supremo N°1.897 de 1965; las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Sentencia del Tribunal Electoral Regional XIIª Región, de fecha 28.11.2012, sobre escrutinio general y calificación de la elección municipal en la comuna de Río Verde realizada el 28 de octubre de 2012.

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 las respectivas Unidades, 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 lo siguiente:

Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación

TITULO 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 Unidades para la necesaria coordinación entre ellos.

Artículo 2°: La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo. Además, de un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, órgano asesor del municipio, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determine la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

TITULO 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. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Control.
5. Dirección de Desarrollo Comunitario.
6. Secretaría Comunal de Planificación.
7. Secretaría Municipal.
8. Departamento de Proyectos.
9. Unidad Social.
10. Director de Obras Municipales.
11. Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores.
12. Comité Técnico Administrativo.

Artículo 4°: Los Departamentos y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama anexo en el presente Reglamento.

TITULO III DE LAS DIRECCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ALCALDÍA

Artículo 5°: En conformidad con el artículo 56 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.

CAPITULO 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. Tramitar lo relativo a las diferentes colectas públicas, rifas o bonos de cooperación, con las cuales se comprometa la autoridad comunal.
3. Efectuar y desarrollar todos los trámites y/o gestiones que sean de iniciativa o que requieren la intervención o participación directa del Alcalde.
4. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

3. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)

La unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Controlar el diario mantenimiento del registro de firmas en el Libro de Asistencia.
 2. Proveer oportunamente los recursos humanos a los Departamentos que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
 3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo, que corresponda a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
 4. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
 5. 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.
 6. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones, para el personal municipal.
 7. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
 8. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos, sobre las materias de esta naturaleza.
 9. Elaborar y ejecutar, los programas de capacitación laboral, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
 10. 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.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 3. Visar los decretos de pago;
 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 empresas municipales;
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

A la unidad encargada de administración y finanzas, le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Elaborar estados y/o informes requeridos por los distintos departamentos municipales, el Alcalde, el Concejo y otras entidades o servicios públicos.
2. Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egreso que corresponda.
3. Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja, para cada clasificador presupuestario.
4. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
5. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, manteniendo un registro actualizado de ellos.
6. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
7. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
9. Ejecutar y tramitar lo relativo a licencias, asignaciones familiares y trámites previsionales.
10. Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.
11. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
12. Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
13. Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
14. Revisar los formularios de ingresos y gastos, para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
15. Elaborar registros e informar periódicamente, a los organismos que corresponda, en materias de su competencia.
16. Revisar el comportamiento real de los ingresos, con respecto al presupuesto de caja e informar a los Departamentos o Unidades que corresponda.
17. Pagar las remuneraciones del personal municipal y de servicios traspasados.
18. Llevar el registro de viáticos, por comisiones de servicio y cometidos funcionarios.
19. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el caso que corresponda.
20. Planificar anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación.
21. Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
22. Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
23. Mantener registros actualizados con el fin de dar cumplimiento con las Leyes Tributarias, y en especial el Libro de Retención de Impuestos.

24. Mantener el registro y control de todos los documentos, que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
25. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
26. 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.
27. Colaborar con quien corresponda, en la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
28. Cobro de los derechos determinados en la Ordenanza Municipal.
29. Realizar el cobro y recaudación por concepto de entrega de guías de libre tránsito y llamadas telefónicas cuando corresponda.
30. Custodia y entrega, a los contribuyentes, de los A-R (aviso-recibo) de bienes raíces de la comuna.
31. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

4. DIRECCION DE CONTROL

A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- 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; 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 desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. 1 En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario.

CAPITULO III

5. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. para lo cual le corresponderá específicamente:
 1. Cumplir con la función de Encargado de Cultura, debiendo procurar la realización de lo siguiente:
 - a) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
 - b) Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural de la comuna.
 - c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
 - d) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambios.
 - e) Administrar el Museo Comunal, debiendo velar por el cumplimiento de las siguientes tareas específicas:
 - e.1) Mantención y limpieza de las dependencias.
 - e.2) Conservación y ampliación de las muestras existentes.
 - e.3) Recopilación de material nuevo para el museo.
 - e.4) Mantener registro actualizado de todas las pertenencias del Museo.
 - f) Elaborar y ejecutar, los programas culturales, y acciones de difusión del quehacer municipal, conforme con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
 - g) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades municipales que se realicen dentro o fuera de la comuna, ya sean éstas de orden cívico o cultural.
 - h) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
 2. Mantener un Registro de Prestaciones de libros a través del Programa Biblioteca Móvil, e informar la labor desarrollada al Alcalde y/o servicios públicos que tengan competencia, mediante un informe mensual.
 3. Encargarse del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

4. Desempeñarse como Encargado del Servicio Incorporado de Educación, esto es, administrar los recursos humanos y físicos de la Escuela G-33, Bernardo de Bruyne, Comuna de Río Verde, labor que se ejecutará de común acuerdo con el Sostenedor del Servicio Incorporado de Educación.

Funciones del área Fomento Productivo.-

18. 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.
19. Potenciar las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
20. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna.
21. Fomentar el surgimiento de nuevos polos de desarrollo o fuentes de trabajo en la comuna.
22. Colaborar en la formulación de estudios y proyectos de inversión que tengan relación directa con las actividades productivas de la comuna.
23. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Comunal, instrumento que abordará las políticas, proyectos y estrategias destinados a la promoción del turismo en la comuna.
24. 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.
25. Mantener permanente contacto y colaboración con el sector privado vinculado a la industria turística nacional y local, de forma tal, de conocer la realidad del sector y apoyar las iniciativas en marcha.
26. Mantener información actualizada y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
27. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

6. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) 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 instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta la Comisión Nacional de Medio Ambiente, relacionado con la materia de su competencia.
- i) Coordinar con otras unidades municipales o servicios incorporados de Salud y Educación, las acciones extra programáticas que tengan relación con la difusión del tema medio ambiental y su marco jurídico vigente.
- j) Actuar como contra parte técnica de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que requieran pronunciamiento municipal ante el SEA (Servicio de Evaluación Ambiental).
- k) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la ley 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
- l) Mantener oportunamente informada a la comunidad, sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- m) Cumplir con la función de Encargado Comunal de Emergencia.
- n) Elaborar el Plan de Emergencia Comunal y prestar atención inmediata, frente a situaciones de emergencia comunal imprevistas (temporales, incendios, etc.)
- o) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

7. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 7°: De conformidad con el artículo 17 de la Ley N°18.695, la Secretaría Municipal, estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal, cuyas funciones principales son:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.

3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.
4. De acuerdo a este reglamento, le corresponderá además, cumplir las siguientes funciones:
5. Desempeñarse como Secretario(a) del Concejo.
6. Cumplir diversas actuaciones, dentro de la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo, velando por su conocimiento general.
8. Redactar los oficios, decretos, resoluciones, instructivos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
9. Levantar acta en cada reunión del comité Técnico Administrativo, enviando copia al resto de los Directivos.
10. Asesorar al Alcalde en la atención de situaciones que requieran su pronunciamiento o decisión directa.
11. Efectuar la tramitación administrativa 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.
12. Preparar decretos "de baja", para las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Tener a cargo los libros de registros de marcas y señales de ganado que sean inscritas en esta Municipalidad.
14. Tener a cargo la caja para gastos menores y rendir mensualmente de su utilización al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
15. Corresponderá a la Secretaría Municipal llevar y mantener al día los siguientes archivos:
 - a) Correlativo de oficios reservados despachados.
 - b) De contratos, Convenios y Comodatos suscritos por la Municipalidad durante el año.
16. Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo Comunitario en la formulación del presupuesto municipal y de los servicios incorporados de Salud y Educación.
17. Cumplir con la función de Encargado de la Aplicación de la Ley N°20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en conformidad a lo dispuesto por el respectivo Manual de Transparencia.
18. Encargarse de la actualización de la página web institucional www.rioverde.cl.
19. Desempeñarse como Encargado del Servicio Incorporado de Salud, esto es, administrar los recursos humanos y físicos de la Posta de Salud de Río Verde, labor que se ejecutará de común acuerdo con el Coordinador del Servicio Incorporado de Salud.
20. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

7.1 OFICINA DE PARTES Y OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Artículo 8°: La Oficina de Partes y la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, 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 deben ser tramitados en conjunto, por dos o más departamentos de la Municipalidad, el Oficial de Partes, será asesorado por la Secretaría Municipal.
2. Elaborar y mantener registros clasificados, de la documentación interna de la Municipalidad.
3. Mantener archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
4. Llevar y conservar el Archivo Central, de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
5. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
6. Para el registro y control de las labores de la Oficina de Partes, ésta tendrá los siguientes libros y sistemas de control interno:
 - a) Libro General de Partes.
 - b) Libreta de distribución de correspondencia interna.
 - c) Libreta de distribución de correspondencia externa.
 - d) Libreta de Ingreso de Boletas de Garantía u otros instrumentos de caución.
7. Corresponderá a la Oficina de Partes llevar y mantener al día los siguientes archivos:
 - a) Correlativo Oficios despachados.
 - b) Correlativo Resoluciones Exentas.
 - c) Correlativo Decretos Alcaldicios sin registro a Contraloría.
 - d) Correlativo Decretos Alcaldicios con registro a Contraloría.
 - e) Correlativo Ordenes de Servicio.
 - f) Correlativo Certificados.
 - g) Correlativo Fax despachados.
 - h) Correlativo Circulares.
8. Numerar y despachar todos los documentos que emita la Municipalidad y Secretaría Municipal.
9. Archivar los documentos en los diferentes kardex o archivos que se llevan en la Oficina de Partes.
10. Atención de público, respecto del trámite de las consultas o prestaciones formuladas a la Municipalidad y de las audiencias o consultas personales que se soliciten al Alcalde, o a la Secretaría Municipal, tal como se regula en la Ordenanza de Participación Ciudadana.
11. Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas y fax.
12. Preparar y despachar oportunamente la correspondencia.
13. Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros quienes corresponda.
14. Apoyar a la Secretaría Municipal y Administrador Municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía.
15. Llevar registro computacional de proveedores e ingresar las facturas y boletas.
16. Custodia y entrega, a los contribuyentes, de los A-R (aviso-recibo) de bienes raíces de la comuna.
17. Asesorar al Alcalde, en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
18. Elaborar y mantener registros clasificados, de la documentación interna y externa, recibida y despachada, tanto del Alcalde como del Administrador.

19. Para el registro y control de las labores de la Oficina de Secretaría de Alcalde y Administrador, ésta tendrá los siguientes libros y sistemas de control interno:
 - a) Libreta de distribución de correspondencia interna.
 - b) Libreta de distribución de correspondencia externa.
 - c) Libreta de distribución de correspondencia Concejo Municipal.
20. Mantener un registro actualizado de la nómina de autoridades nacionales, regionales y comunales, donde se establezca el orden de precedencia para efectos de protocolo, según la normativa correspondiente publicada en el Diario Oficial. Además, deberá incluir a lo menos la siguiente información: dirección, números telefónicos, fecha nacimiento y correo electrónico.
21. Difundir la labor del municipio por los medios de comunicación que corresponda (prensa, radio, televisión o internet) a través de:
 - a) Saludos y/o invitaciones a la comunidad.
 - b) Mensajes.
 - c) Agradecimientos.
 - d) Otros comunicados.
22. Numerar y despachar todos los documentos internos que emita el Alcalde o el Administrador Municipal.
23. Atención de público, respecto del trámite de las consultas o prestaciones formuladas a la Municipalidad y de las audiencias o consultas personales que se soliciten al Alcalde, o al Administrador Municipal.
24. Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas y fax, para el Alcalde y Administrador Municipal.
25. Preparar y despachar oportunamente la correspondencia.
26. Mantener un archivo actualizado de todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
27. Difundir la labor del municipio por los medios de comunicación que corresponda (prensa, radio, televisión o internet) a través de Comunicados de Prensa y otros de similar característica.
28. Apoyar al Alcalde y al Administrador Municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía.

CAPITULO IV

8. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 9°: El Departamento de Proyectos, tiene como objetivo colaborar con el Secretario Comunal de Planificación, en la promoción del desarrollo de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

Al Departamento de Proyectos, se le asignarán las siguientes funciones:

1. Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal de proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al SECPLAN, en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
3. Colaborar con el SECPLAN en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos de infraestructura e inversión pública.
5. Colaborar con el SECPLAN en la elaboración de las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos, que preparen, o estén aplicando en la comuna, en el área social y/o territorial, los servicios del Estado o el sector privado, con fines de coordinación.
8. Colaborar con el SECPLAN en la proposición y ejecución de medidas tendientes a materializar inversiones relacionadas con salud pública y educación.
9. Estudiar, proponer y coordinar con los organismos correspondientes, las labores de catastro en infraestructura y equipamiento.
10. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por este Departamento.
11. Servir de Unidad Técnica a la Municipalidad.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

9. UNIDAD SOCIAL

Artículo 10°: La Unidad Social dependerá del Director(a) de Desarrollo Comunitario y le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario y, también, al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Social.
2. Colaborar con el DIDECO en la prestación de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, en el fomento de su desarrollo y legalización, y promoción de su efectiva participación en el municipio.
3. Atender requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social.
4. Colaborar con el Director(a) de Desarrollo Comunitario en la proposición y ejecución de medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con educación, cultura, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
5. Elaborar y ejecutar, los programas sociales, programas deportivos y acciones de asistencia social, conforme con el Plan de Desarrollo Comunal.

6. Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención.
7. Mantener un registro actualizado, de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
8. Elaborar los programas y colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad. Asimismo, colaborar y coordinar al desarrollo de actividades organizadas por otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden recreativo o deportivo.
9. Atender programas sociales permanentes del municipio, tales como:
 - a) Estratificación Social.
 - b) Viviendas.
 - c) Operativos.
 - d) Pensiones Asistenciales.
 - e) Subsidios.
 - f) Becas.
 - g) Capacitación social.
 - h) Y otros, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.Lo anterior, se desarrollará principalmente con trabajo en terreno. Además, en cada visita a terreno, se procurará coordinar con la ejecución del Programa Biblioteca Móvil.
10. Mantener un Registro de las Atenciones y Prestaciones proporcionadas por el municipio, e informar la labor desarrollada al Alcalde y/o servicios públicos que tengan competencia.
11. Encargarse de fomentar, coordinar y desarrollar la ejecución de programas sociales, llevados a cabo por otros servicios públicos.
12. Mantener un registro actualizado de los programas asistenciales ejecutados y/o ayudas sociales otorgadas por la Municipalidad, debiendo informar semestralmente, por escrito, al Alcalde respecto de los montos involucrados y beneficiarios directos.
13. Tramitar lo relativo a las diferentes colectas públicas, rifas o bonos de cooperación, con las cuales se compromete la autoridad comunal.
14. Confeccionar y mantener actualizado el archivo comunal de Fichas de Protección Social.
15. Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
16. Subrogar al Director(a) de Desarrollo Comunitario, en ausencia del Titular.
17. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

10. DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 11º: El Director de Obras Municipales dependerá del Administrador Municipal y le corresponderán las siguientes funciones:

1. 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:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. Mantener el archivo de planos actualizado.
8. Diseñar, implementar y mantener una base de datos de Contratistas, Consultores y Profesionales que hayan prestado sus servicios al municipio o los hayan ofrecido en alguna oportunidad.
9. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
10. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
11. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
12. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la priorización de obras de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
13. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las edificaciones patrimoniales de la Comuna.
14. Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la Comuna.
15. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.
16. Elaborar las bases técnicas de las propuestas para la contratación de obras, en materias de su competencia.
17. Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondiente, cuando se trate de obras menores.
18. Otorgar los certificados de líneas, de números, afecto a utilidad pública, informes previos, permisos para publicidad y propaganda, y otros.
19. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
20. Asesorar en materia de medio ambiente a los proyectos a desarrollar por el Municipio.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales.
22. Diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitario-ambientales locales.

23. Coordinar acciones en materias medio ambientales con otros servicios y reparticiones públicas y privadas.
24. Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
25. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
26. Actuar como contra parte técnica de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que requieran pronunciamiento municipal ante el SEA (Servicio de Evaluación Ambiental).
27. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la ley 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
28. Ejercer las funciones del Inspector Municipal, en todas aquellas actuaciones que lo requiera la ley o la normativa municipal vigente.
29. Diseñar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente al Departamento de Planificación, Desarrollo Comunitario y Fomento Productivo.
30. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
31. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

11. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS MENORES

Artículo 12°: La Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores dependerá de Secretaría Municipal, y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. La adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los materiales y elementos necesarios e indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales y, en general, de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal.
2. Implementar y administrar las Bodegas Municipales, manteniendo un stock de materiales necesarios, para proporcionar los elementos requeridos en caso de emergencias comunales.
3. Colaborar con el Departamento de Planificación en la formulación del presupuesto municipal y de los servicios incorporados de Salud y Educación
4. Mantener los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, debidamente inventariados.
5. Mantener la custodia de las llaves de todas las dependencias municipales.
6. Deberá remitir los antecedentes de las compras de Emergencia y solicitar los fondos necesarios al Departamento de Finanzas.
7. El resguardo de los bienes que se encuentran a su cargo. Para estos efectos dispondrá de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros:
 - i. Incorporación: Son aquellos que provienen de cualquier título.
 - ii. En tránsito: Son aquellos que provienen de cualquier servicio municipal y no han sido reasignadas a nuevas reparticiones y, en general, los decomisos efectuados por las autoridades.
 - iii. Dados de baja: Para los efectos de este reglamento es toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio, lo que se determinará a petición de cualquier jefe de departamento. La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas, que no persigan fines de lucro.
8. Tendrá un proceso de registro y entrega de suministros, llevando a cabo las siguientes fases, recepción de las especies, registro de la concordancia entre lo recibido y lo pedido y registro por centro de costo departamental.
9. Tendrá la función del registro de material o elementos y su respectiva distribución, se efectuarán en el menor tiempo posible.
10. Disponer los bienes que serán dados de baja del inventario municipal.
11. Controlar el uso de los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
12. La presentación de Informes mensuales de los movimientos realizados, al Alcalde.
13. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
14. Disponer las mantenciones y reparaciones que sean requeridas en las dependencias municipales, previa consulta al Alcalde.
15. Disponer las comisiones de servicio y cometidos funcionarios del personal municipal.
16. Mantener actualizado la Hoja de Vida de los Vehículos Municipales.
17. Mantener un registro actualizado del consumo de gas licuado y petróleo destinado a tanto a los vehículos como a los motores municipales.
18. Controlar y vigilar la mantención de jardines y árboles de Villa Ponsomby.
19. Controlar la correcta disposición final de la basura inerte depositada en el contenedor de Villa Ponsomby.
20. Controlar y vigilar la recolección de basura domiciliaria, en lugares y vías de uso público.
21. Mantener la custodia de las llaves de todas las dependencias municipales.
22. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale,

11.1 SERVICIOS MENORES

Artículo 13°: Los Servicios Menores, dependerán directamente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, Unidad que será responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del edificio municipal y demás funciones subalternas de índole personal.

Las funciones que desempeñarán Servicios Menores, serán las siguientes:

1. Mantener el orden, en todas las dependencias del edificio municipal, Quincho Comunitario y Sala de Uso Múltiple.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equipos, maquinarias y/o vehículos que se le hubieran asignado para realizar sus cometidos.
5. Tener a cargo y mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento, los generadores de luz eléctrica de Villa Ponsomby y Villa Rio Verde, de propiedad Municipal, informando en forma rápida e inmediata, cualquier alteración en su funcionamiento.
6. Mantener el aseo y orden de patios y jardines municipales.
7. Ejecutar cometidos especiales, debidamente visados por la autoridad respectiva.
8. Tener a cargo los sistemas de calefacción del edificio municipal, gimnasio, museo y parvulario.
9. Ejecutar la recolección de basura domiciliaria y cumplir las tareas de aseo de vías públicas, según corresponda.
10. Retirar de la vía pública, los restos de las podas, escombros y microbasurales.
11. Las labores precedentemente señaladas, deberán realizarse por los funcionarios, en conjunto y de manera coordinada, de forma tal que, frente a ausencia de uno de ellos, el funcionario que se encuentre de servicio, deberá realizar las labores más necesarias y urgentes del funcionario ausente.
12. Otras funciones, que según las circunstancias, le sean asignadas por quienes corresponda.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

12. COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 14°: Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa asesora del Alcalde. Se constituirá en forma de comité y estará integrado por los directivos y jefes de cada Departamento y/o Unidades, Servicios Incorporados, que el Alcalde determine mediante decreto alcaldicio.

Corresponderá al Comité Técnico Administrativo, cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todos las Unidades Municipales.
3. Participar en la dirección de los asuntos municipales, desde el punto de vista meramente asesor.
4. Asesorar al Alcalde, en la coordinación interna de las reparticiones municipales.
5. Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de: la planta municipal, la asignación de funciones al personal y contratación de nuevos funcionarios.
6. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del Proyecto de Presupuesto Municipal.
7. Asesorar al Alcalde en problemas específicos, que el mismo encomiende.
8. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Anual de Acción Municipal.

CAPITULO VI

TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

HORARIO DE TRABAJO Y ATENCION DE PUBLICO

Artículo 15°: El horario de trabajo, de todo el personal municipal de oficina, se cumplirá de lunes a viernes en Jornada Continua, completando semanalmente 44 horas, según el siguiente horario: Lunes a jueves, de 8:00 a 17:00 horas; Viernes, 8:00 a 16:00 horas. Dicho horario, incluye media hora para colación, la cual será de cargo del municipio y se imputará a la jornada de trabajo, y se implementará en horarios diferidos, de acuerdo a la disponibilidad de personal y de forma tal que no se interrumpa el servicio.

El personal de Servicios Menores, cumplirá el siguiente horario: Lunes a Jueves, de 7:30 a 17:00 horas. Viernes, de 7:30 a 16:00 horas. Dicho horario, incluye una hora para colación, de la cual, media hora será de cargo del municipio y se imputará a la jornada de trabajo, la cual se implementará en horarios diferidos, de acuerdo a la disponibilidad de personal y de forma tal que no se interrumpa el servicio. Para todos los efectos, el control diario de puntualidad y asistencia, se llevará a través de un libro de registro de firmas, que deberá suscribir todo el personal, de acuerdo a la jornada de trabajo.

El libro de asistencia permanecerá, a las horas de firma del personal, a su disposición, en la Oficina de Partes. Se establece que todo funcionario tendrá una tolerancia de hasta quince minutos para el ingreso a la jornada diaria de trabajo, lapso que deberá recuperarse en igual tiempo al término de la misma. Pasando quince minutos de la hora de iniciación de labores, el Jefe del departamento de Contabilidad y Finanzas, procederá a tarjar los espacios correspondientes a la firma del personal ausente, o dejará constancia escrita de causa de la inasistencia, permisos, feriados o cometidos funcionarios, siendo dejado el libro en la Oficina del Secretario Municipal para firma del personal que llegue más tarde.

Artículo 16°: La atención de público se prestará en el siguiente horario:

Lunes a Jueves: de 8:30 a 16:30 horas. Viernes: de 8:30 a 15:30 horas.

Artículo 17°: Todo funcionario, con respecto al uso, manipulación y/o manejo de las herramientas, equipos, maquinarias o vehículos de propiedad municipal, deberá emplear la mayor diligencia y cuidado, en caso contrario, serán responsables de las pérdidas, deterioros o daños causados a los bienes o activos municipales, debiendo, en tal caso, se indemnizará por parte del(de los) funcionario(s) causante(s), salvo que concurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 18°: Las Unidades señaladas en el artículo 3° del presente reglamento, serán responsables de dictaminar y regular, el funcionamiento de sus respectivas labores, enmarcadas dentro de las normas legales vigentes, con arreglo a las instrucciones,

funciones y contenidos, en este reglamento.

Artículo 19º: Las asignaciones específicas de funciones, integración de comisiones y cualquier otra materia, relacionada con el presente reglamento y, en general, con el desarrollo de las labores del servicio, serán formalizadas, mediante la dictación de las resoluciones pertinentes.

Transcribese a todos los Departamentos, de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, sin perjuicio de quedar el presente reglamento, a disposición y para conocimiento público, en la Oficina de Partes y en la página web institucional.

ANEXO Nº 1: "ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO VERDE"

