

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN
DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

FIJA TEXTO REFUNDIDO Y ACTUALIZADO DEL
DECRETO Nº 693-1988, QUE APROBÓ EL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE
LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN.

DECRETO Nº 2699.-

SAN RAMON, 09.11.2011.-

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 31 de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

El Decreto Alcaldicio Nº 693, de 1988, que aprobó el Reglamento Interno Municipal, y los Decretos que aprobaron sus diversas modificaciones;

La necesidad de refundir el texto del citado Reglamento Interno con sus modificaciones posteriores;

La necesidad de actualizar el referido texto a las modificaciones legales efectuadas durante su vigencia;

El proyecto de texto refundido y actualizado del Reglamento Municipal, adecuado además a la normativa legal dictada hasta la fecha, sometido a la aprobación del Concejo Municipal;

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria Nº 103, celebrada el 04.10.2011, en orden a aprobar el texto refundido y actualizado del Reglamento Interno Municipal;

Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confieren los Artículos 5º letra d), 12 y 63 letra i) de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

ESTABLÉCESE EL SIGUIENTE TEXTO REFUNDIDO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN.

PARTE GENERAL

ARTICULO 1º : El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que corresponden a cada unidad interna, su coordinación y supervisión.

ARTICULO 2º : La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal, y en su estructura organizacional dispondrá de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas que más adelante se indican, ordenadas y coordinadas en la forma que se señala a continuación:

ARTICULO 3º : El Organigrama Municipal será el que se publique oficialmente en tal carácter en la página web de la Municipalidad.

CAPITULO I
DEL ALCALDE

1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4º: El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 5º : En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Alcalde será subrogado, suplido o reemplazado, según corresponda, en la forma prevista en la ley Nº 18.695.

2.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 6º : Corresponde al Alcalde como autoridad máxima de la Municipalidad, administrarla, dirigir y supervigilar su funcionamiento, y promover el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, con las atribuciones y obligaciones que le señala la ley, a saber:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Nº 18.575;
- m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal De Organizaciones De La Sociedad Civil;
- n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la ley Nº 18.695;
- ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad;
- o) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes;

ARTICULO 7º : El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5º de la ley Nº 18.695 o el precepto que lo reemplace a futuro;
- c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;
- d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las

- municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del Concejo;
- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento de organización interna de la Municipalidad;
- l) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en la ley Nº 18.695;
- m) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en la ley Nº 18.695;
- n) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
- ñ) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- o) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la comuna. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;
- p) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría concejo. El alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente; y
- q) Otorgar la autorización para el cierre o medidas de control de acceso a calles y pasajes, o a conjuntos habitacionales urbanos o rurales con una misma vía de acceso y salida, con el objeto de garantizar la seguridad de los vecinos, previo informe de las Direcciones de Tránsito y de Obras Municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, y sujeta al cumplimiento de las condiciones exigidas por la ley y la ordenanza municipal respectiva.

3.- JEFE DE GABINETE

ARTICULO 8° : La jefatura de Gabinete dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las audiencias y actividades que realiza diariamente el Alcalde.
- b) Coordinar y controlar el ingreso y egreso de la documentación relativa al Alcalde.
- c) Secundar al alcalde en aquellas reuniones con las organizaciones comunales;
- d) Redactar documentos inherentes a las relaciones externas de Alcaldía.
- e) Asesorar al Alcalde sobre materias que éste solicite y ser el nexo inmediato entre el Alcalde y las Direcciones municipales y las personas y entidades de la Jurisdicción Municipal.
- f) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale.

4.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO 9° : El Departamento de Relaciones Públicas dependerá del Alcalde y tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público, respecto de los actos oficiales y otros programados por la Municipalidad.
- b) Encargarse de las publicaciones municipales o preparar y editar los informativos que de la Municipalidad emanen.
- c) Llevar un archivo permanente y actualizado de las instituciones públicas y privadas que tengan relación directa o indirecta con la gestión municipal.
- d) Llevar un archivo permanente y actualizado de las autoridades públicas nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- e) Llevar un archivo permanente de prensa y otras publicaciones sobre la Entidad Edilicia, que sirvan como medio para redactar comentarios, aclaraciones y otros.
- f) Mantener un listado actualizado de las fechas aniversario de las diversas organizaciones intermedias de la comuna, a fin de cumplir con el protocolo correspondiente.
- g) Enviar oportunamente las invitaciones correspondientes a las personas o instituciones que deban asistir a los actos programados por la Municipalidad.
- h) Llevar el control de las invitaciones hechas por el Alcalde, presentando excusas y agradecimientos cuando corresponda.

- i) Colaborar en la difusión de las ordenanzas municipales en los medios de comunicación social que corresponda.
- j) Canalizar la publicación en los medios de comunicación social que se determine y en los casos que corresponda, las llamadas a propuestas públicas, licitación y otros.
- k) Dirigir, coordinar y controlar permanentemente el uso de los equipos audiovisuales y demás implementos, en los actos oficiales y otros que lleve a cabo la Municipalidad.
- l) Programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades similares, cuando el alcalde lo indique.
- m) Cumplir todas aquellas funciones que el Alcalde le señale

Dependiente del Jefe del Departamento de Relaciones Públicas se encuentra la Oficina de Ley de Transparencia, la que tiene como funciones:

- a) Encargarse de la publicación de toda la documentación a que se refiere la ley N° 20.285 en la página web municipal; y
- b) Atender y coordinar con las unidades municipales que corresponda la respuesta a requerimientos de terceros basados en la ley recién mencionada.

5.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 10°: El Departamento de Asistencia Social depende directamente del Alcalde, pudiendo actuar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene por objetivo:

Impulsar el cumplimiento de los programas de Asistencia Social, velando porque sus beneficios lleguen a los sectores más desposeídos, priorizando las necesidades presentadas por la comunidad, con el fin de establecer alternativas de solución tendientes a mejorar el desarrollo individual y comunal, lo cual lo llevará a la práctica dividiendo la comuna en sectores norte y sur.

ARTICULO 11°: Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes:

- a) Apoyar técnicamente al Señor Alcalde, en materias que sean atingentes con Servicio Social Profesional.
- b) Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social comunal.
- c) Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales del Municipio.
- d) Determinar los problemas que con mayor frecuencia afectan a los vecinos, a fin de identificar proyectos sociales tendientes a su solución.
- e) Atender profesionalmente a personas o grupos familiares en situación conflictiva y solucionar inquietudes, necesidades y problemas.
- f) Tramitar y evaluar informes sociales en relación a Pensiones de Gracia, Internación de Menores, Apadrinamiento Séptimo Hijo Varón, Becas Presidente de la República, Beca Indígena y cualquier otro tipo de beca, atención de los casos sociales referidos del Gobierno Central u otros órganos públicos, solicitudes al Señor Alcalde, etc.
- g) Implementar y administrar la bodega de Asistencia Social, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales.
- h) Tramitar subsidios tales como: maternal, familiar, recién nacido y pensión de invalidez y vejez.
- i) Velar por el cumplimiento adecuado en la entrega de los subsidios de los diversos programas sociales.
- j) Pesquisar sectores de la población que aún no han utilizado los beneficios sociales.
- k) Colaborar en completar, procesar y manejar toda la información del Estudio de Estratificación Social.
- l) Entregar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos, relacionados con los sectores educacional, justicia y trabajo.

5.1. OFICINAS DE ASISTENCIA SOCIAL NORTE Y SUR

ARTICULO 12°: Las oficinas de Asistencia Social Norte y Sur dependerán directamente del Departamento de Asistencia Social y tendrán por objetivo pesquisar a aquellos sectores que más requieran de la ayuda social, dándoles solución en las medidas que los recursos así lo permitan, para lo cual deberán priorizar los casos detectados.

Las funciones de las Oficinas de Asistencia Social Norte y Sur son las siguientes:

- a) Detectar y solucionar todos aquellos casos que requieran de ayuda integral oportuna y precisa, desde la perspectiva socio-económica.

- b) Implementar, ejecutar y controlar los programas de asistencia social que se definan en los niveles regionales y comunales.
- c) Detectar a aquellos grupos calificados como pobreza "disfrazada".
- d) Mantener registros y estadísticas de las atenciones prestadas.
- e) Detectar y derivar hacia la oficina de colocaciones al sector de la población cesante.

5.2 OFICINA DE MENORES

ARTICULO 13º: La oficina de menores dependerá directamente del Departamento de Asistencia Social y tendrá como objetivo procurar un desarrollo integral de todos los menores de la comuna, dándole prioridad a los temas de educación, salud y alimentación.

ARTICULO 14º: Las funciones de la Oficina de menores son las siguientes:

- a) Procurar una atención integral de los niños en situación irregular de la comuna, principalmente en aspectos tales como: la salud, educación y alimentación.
- b) Identificar a aquellos sectores de menores que por capacidad personal puedan acceder en el futuro a la educación superior y apoyarles en todos los aspectos que sean necesarios.
- c) Promover en los menores los valores esenciales de la sociedad a través de programas educativos y deportivos.

CAPITULO II

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 15º: El Concejo Municipal, en adelante también "el Concejo", es un órgano integrante de la Municipalidad, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la ley.

ARTICULO 16º : El Concejo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en la ley Nº 18.695;
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 10 de este Reglamento;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27 de la ley Nº 18.695 o los preceptos que la reemplacen;
- d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo.
- i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
- j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días;
- k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales;
- ll) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.
Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días.
Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo;

- m) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;
- n) Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía; y
- ñ) Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el alcalde con arreglo al artículo 87 de la Ley Nº 18.695 o la norma que lo reemplace.
- o) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le otorguen otras leyes.

CAPITULO III

DEL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.- UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTICULO 17º: El Comité Técnico Administrativo es un órgano interno que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la coordinación de las distintas Unidades municipales, en la preparación y desarrollo armónico de los planes y proyectos comunales, y demás problemas específicos que el Alcalde le encomiende.

2.- COMPOSICION

ARTICULO 18º: El Comité Técnico Administrativo estará compuesto por los Directores de las unidades Municipales definidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los que en cada caso, en especial cite el Alcalde, que lo presidirá, y en su ausencia el Administrador Municipal.

3.- FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 19º: El Comité Técnico Administrativo se reunirá con la frecuencia y en los días que se determinen por quien lo presida en la primera sesión que se celebre en el año, para lo cual se oirá la opinión de sus integrantes.

4.- FUNCIONES

ARTICULO 20º: Serán funciones del Comité, asesorar al Alcalde en los siguientes aspectos:

- Coordinación interna de las Unidades Municipales,
- Preparación del Plan de Desarrollo comunal y del proyecto Anual del Presupuesto Municipal;
- Estudio de problemas específicos que le encomiende el Alcalde;
- Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ ECONOMICO

1.- UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTICULO 21º: El Comité Económico es un órgano interno asesor del Alcalde, que tendrá por objeto:

- a) Estudiar y proponer medidas o hacer recomendaciones sobre las materias de índole financiera que involucren a la Municipalidad;
- b) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desenvolvimiento económico de la Municipalidad; y
- c) Dar cuenta al Alcalde de cualquier irregularidad que detecte en el conocimiento de materias de su competencia.

2.- COMPOSICIÓN

ARTICULO 22º: El Comité Económico estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) Administrador Municipal
- b) Secretario Municipal
- c) Secretario Comunal de Planificación y Coordinación.
- d) Director de Administración y Finanzas.
- e) Subdirector de Finanzas

f) Director de Control

El Director Jurídico asesorará a este Comité en aquellas materias de índole jurídica que éste requiera, para lo cual podrá ser citado a determinadas reuniones.

ARTICULO 23º: El Comité Económico será presidido por el Administrador Municipal, y el Secretario municipal llevará las actas y preparará las transcripciones de los acuerdos y los propondrá al Alcalde para su posterior resolución.

ARTICULO 24º: Para el cabal conocimiento de un asunto o para mejor resolver las materias que le competen, el Comité podrá requerir los informes, los antecedentes o la presencia de cualquier funcionario municipal.

3.- FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 25º: El Comité Económico funcionará cada vez que se requiera, de acuerdo a las materias recibidas y las necesidades que surjan de acuerdo a las actividades municipales.

Para que el Comité pueda conocer alguna materia, ésta debe estar con sus antecedentes completos, previamente informada por el Director de la Unidad que da origen al gasto, con su justificación, factibilidad, cotizaciones o presupuesto en su caso.

ARTICULO 26º: La documentación del Comité Económico será recibida por el Secretario Municipal, quien velará porque la misma sea presentada en la forma indicada en el artículo anterior.

ARTICULO 27º: El quórum para sesionar y adoptar acuerdos será de a lo menos cuatro de sus miembros. En caso de ausencia o impedimento de alguno de ellos, este será reemplazado por su subrogante.

Las materias serán expuestas a los miembros del Comité por el Presidente, adoptándose los acuerdos por simple mayoría. Se dejará constancia del voto disidente de algún integrante con su debida fundamentación.

ARTICULO 28º: Las Actas serán numeradas, archivadas y foliadas en forma cronológica.

El acta será aprobada y firmada por el Secretario Municipal y todos los miembros asistentes y enviada al Alcalde para su resolución.

Los acuerdos serán numerados e insertos en el acta, indicando la imputación presupuestaria del gasto aprobado. Cuando se trate de un proyecto de inversión se indicará el código de individualización del mismo, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el Listado de proyectos de Inversión.

Las materias rechazadas por el Comité podrán ser nuevamente conocidas por éste, una vez que se hayan subsanado las observaciones que se hubieren formulado.

4.- APROBACIÓN Y TRANSCRIPCIONES

ARTICULO 29º: Una vez perfeccionada el acta será puesta en conocimiento del Alcalde para su resolución definitiva.

Los acuerdos, una vez aprobados, serán transcritos a las unidades que corresponda para su conocimiento y cumplimiento según proceda.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL

1.- UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA Y OBJETIVO

ARTICULO 30º: Es un órgano interno asesor del Alcalde, que tiene por objeto aprobar, programar y proponer al Sr. Alcalde con el objeto de identificar las principales necesidades sociales insatisfechas en la comuna.

ARTICULO 31º: El comité de Asistencia Social estará compuesto por el Director de Desarrollo Comunitario, el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Comunal de Planificación, y será presidido por el Alcalde.

2.- FUNCIONES

ARTICULO 32º: Las funciones del Comité de Asistencia Social, serán:

- a) Proponer, aprobar, programar acciones de carácter social, dirigida a satisfacer las necesidades de la comuna, emanadas de las políticas generales del Supremo Gobierno.
- b) Crear políticas que tiendan a una mayor participación de la Comunidad Organizada en el proceso de desarrollo social.
- c) Todas aquellas otras funciones que le encomiende la Ley.

3.- FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 33º: Se reunirá cada vez que las necesidades así lo requieran y de cada reunión se levantará acta por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 34º: El Administrador Municipal es un funcionario que depende directamente del Alcalde y tiene el grado más alto del escalafón directivo de la planta municipal.

ARTÍCULO 35º: El Administrador Municipal tendrá por objetivo colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

ARTÍCULO 36º: Las funciones principales del Administrador Municipal serán las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo las instrucciones del Alcalde.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
- c) Convocar y dirigir cada uno de los comités de área estratégica del municipio; área de gestión interna, área de desarrollo social, área de desarrollo territorial y área de desarrollo productivo.
- d) Cautelar la permanente coordinación entre las direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- e) Ejercer atribuciones que le delegue al Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
- f) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así, como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- g) Convocar al comité de emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- h) Apoyar con tecnología computacional u otras, las actividades de todas las direcciones, departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.
- i) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de desarrollo del personal.
- j) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación de desarrollo del personal.
- k) Coordinar la creación y el desarrollo de las actividades de los distintos comités municipales.
- l) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- m) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de sus funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
- n) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se le establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.
- o) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

- p) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- q) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- r) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
- s) Orientar el quehacer de la dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.

CAPITULO VII

LA SECRETARIA MUNICIPAL

1.- UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

ARTICULO 37º: La Secretaría Municipal es una unidad de dependencia directa del Alcalde, y tendrá también a su cargo la secretaría administrativa del Concejo Municipal.

Tiene a su cargo los Departamentos "Secretaría Concejo" y "REINPAR". El Departamento de "REINPAR" estará conformado por las secciones de "Registros", "Informaciones", "Partes" y "Eliminación de Documentos en Desuso y/o Antiguos".

ARTICULO 38º: OBJETIVO: La Secretaria Municipal tiene carácter ejecutivo, asesor y coordinador de la actividad administrativa de la Alcaldía y del Concejo Municipal.

ARTICULO 39º: Las funciones de la Secretaría Municipal serán:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, teniendo entre otras funciones y atribuciones las siguientes;
 - a.1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la sociedad Civil, en adelante "el Consejo", del Comité Técnico Administrativo y del Comité de Asistencia Social.
 - a.2) Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos de los órganos señalados en la letra anterior.
 - a.3) Certificar, cuando se le solicite, la validez e integridad de toda la documentación municipal.
 - a.4) Asistir como ministro de fe a los actos de apertura de licitaciones, refrendar y dar fe de las actas respectivas.
 - a.5) Dar fe y otorgar certificaciones de cualquier actuación municipal que se le solicite.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
 - b-1) Elaborar, por instrucción del Alcalde, las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo, preparar la documentación y antecedentes que los integrantes de dichos órganos deberán conocer para dichas sesiones, citar a las mismas enviando oportunamente los antecedentes respectivos, elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias u oficinas que proceda.
 - b-2) Transcribir a quienes corresponda las partes pertinentes de las actas o los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos recién señalados.
 - b-3) Preparar los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Circulares, Oficios, Comunicaciones Internas y Resoluciones de la Municipalidad y someterlas a tramitación cuando corresponda.
 - b-4) Llevar el libro de actas del Concejo Municipal y del Consejo y conservar su archivo ordenado y metódico.
 - b-5) Efectuar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal.
 - b-6) Controlar los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- c) Coordinar las actividades municipales que correspondan a la Secretaría Municipal.

- d) Planificar, dirigir, controlar el funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- e) Llevar el Registro de Organizaciones Comunitarias y Actividades relevantes para los efectos de la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil en la forma que señala la Ley y cumplir todos los trámites que al efecto correspondan, según señala el artículo 63 de la Ley orgánica constitucional de Municipalidades.
- f) Firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde", resoluciones o decretos de mero trámite que tenga relación con sus funciones previa delegación del Alcalde.
- g) Registrar y archivar toda la documentación de carácter reservado y secreto que se entrega a su custodia.
- h) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- i) Cumplir las demás funciones que el Alcalde y las leyes le hayan otorgado.

2.- Departamento "Secretaría Concejo".

ARTÍCULO 40º:

2.1. Objetivo.

El Departamento de Secretaría Concejo dirigirá las actividades de secretaría administrativa del Concejo Municipal y servirá de instancia de comunicación y coordinación entre sus componentes y el Municipio, para lo cual preparará y conservará su documentación, actas y citaciones.

2.2. Funciones.

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y tomar acta.
- b) Confeccionar, archivar y distribuir las actas de sesiones del Concejo entre sus integrantes.
- c) Elaboración y archivo de correspondencia correspondiente al Concejo.
- d) Elaborar y distribuir las citaciones cuando corresponda.

3.- Departamento de Registros, Informaciones y Partes (REINPAR)

ARTÍCULO 41º:

3.1. El Departamento de Registros, Informaciones y Partes (REINPAR) tendrá a su cargo y responsabilidad el archivo en soporte papel de la Secretaría Municipal, del REINPAR y de la documentación alcaldía enviada hacia las diversas unidades municipales, o hacia otros organismos de la Administración Pública y/o a particulares, cuando así lo disponga el Jefe del Servicio, a fin de centralizarla y ordenarla conforme a las necesidades del Municipio.

El REINPAR recibirá, registrará, tramitará, despachará y archivará en forma ordenada y expedita la referida documentación.

El REINPAR dará cumplimiento al Decreto Supremo N° 680 del Ministerio del Interior de fecha 16 de octubre de 1990, que señala la necesidad de que exista una Oficina de Informaciones, que mantenga vigentes los requerimientos de los usuarios.

3.2. Funciones.

- a) Sugerir al Sr. Alcalde las normas para estructurar el Archivo Municipal, definiendo las partas para su ordenación, tipo de documento y empaste, cuando fuere necesario.
- b) Deberá proponer las normas para la confección de documentos de uso interno y externo y su distribución a los distintos estamentos.
- c) Deberá organizar la recopilación de antecedentes, su revisión y posterior empaste, cuando fuere necesario.
- d) Deberá proponer al Sr. Alcalde aquellas medidas que tiendan a mejorar el servicio de archivo, ya sea en el REINPAR o en los REPAR de las diversas unidades municipales, con el propósito de optimizar sus funciones y la preservación de la documentación.
- e) Deberá coordinar el trabajo entre las Secciones de Registros y Partes (REPAR) de las diversas Unidades Municipales, Departamento de Salud y Departamento de Educación, como asimismo canalizar sus inquietudes y peticiones, para lo cual los funcionarios a cargo de cada una de estas secciones se considerarán en comisión de servicio, para estos efectos, en el Departamento REINPAR.

- f) Deberá instar por el cumplimiento de la meta anual de eliminación de documentos de cada Unidad e informar semestralmente al Alcalde del estado de avance de dicho proceso.

3.3.- SECCION PARTES.

3-3-1) DEPENDENCIA Y OBJETIVO

ARTICULO 42º: La Sección Partes depende directamente del Departamento de REINPAR y tendrá por objeto recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Municipio y mantener permanentemente actualizados los registros y archivos municipales.

3-3-2) FUNCIONES

ARTICULO 43º: La Sección Partes tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, controlar, procesar, tramitar, despachar y archivar la totalidad de los documentos provenientes del exterior, remitidos a la Municipalidad.
- b) Solicitar a los organismos oficiales la documentación requerida.
- c) Llevar el archivo de la documentación oficial del Municipio y consignarla por materias conforme a pautas establecidas.
- d) Numerar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y oficios de la Municipalidad.
- e) Velar por la correcta conservación y actualización del archivo central municipal.
- f) Llevar y mantener el registro correlativo de los decretos alcaldicios y demás resoluciones municipales.
- g) Distribuir copias de los decretos, resoluciones, circulares, órdenes de servicio y otros, a quien corresponda.
- h) Proporcionar en forma expedita la información que requieran las unidades municipales.
- i) Realizar las demás funciones que se le encomienden.

4.- SECCIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN DESUSO Y/O ANTIGUOS

ARTÍCULO 44º:

4.1. OBJETIVO. La Sección de Eliminación de Documentos en Desuso y/o Antiguos dependerá directamente del Departamento de Registro, Informaciones y Partes (REINPAR) y tendrá como objetivo la eliminación de documentos en desuso y/o antiguos, conforme a lo establecido en la Circular Nº 028704 de 1981, de la Contraloría General de la República.

4.2. FUNCIONES. Las Funciones de la Sección de Eliminación de Documentos en Desuso y/o Antiguos serán las siguientes:

- a) Asesorar a las diversas unidades municipales en la preparación de peticiones tendientes a la eliminación de documentos antiguos y/o en desuso.
- b) Efectuar la adecuada recepción y tramitación de las solicitudes de eliminación de documentos, formuladas por las respectivas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos Municipales.
- c) Proponer al alcalde la documentación en desuso y/o antigua que deba someterse al proceso de eliminación.
- d) Supervisar las actividades de eliminación, velando caso a caso por que se levante acta en que conste la individualización de los documentos destruidos, la fecha en que se realizó el procedimiento, la forma en que se ejecutó, la firma del Jefe del Departamento REINPAR y de un funcionario de la dirección de Control.
- e) Mantener un registro correlativo y cronológico de actas en que conste la realización de procedimientos de eliminación.
- f) Realizar las demás funciones que se encomienden a fin de descargar los archivos de documentos en desuso y/o antiguos cuya inútil acumulación reduce su capacidad.

CAPITULO VIII

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

