

REF.: APRUEBA REGLAMENTO
MUNICIPAL QUE SE INDICA.

DECRETO 808 /

LAGO VERDE, 24 de agosto de 2009.-

VISTOS: Lo previsto y dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional; La necesidad de adecuar el Reglamento municipal al Organigrama y a la mayor cantidad de funciones que se deben cumplir en el municipio; El Acuerdo N° 25/1 de fecha 07.07.09 del Honorable Concejo Municipal de Lago Verde; **Y TENIENDO PRESENTE:** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile. El Acta Constitutiva de fecha 06 de diciembre de 2008 del Honorable Concejo Municipal de Lago Verde.

DECRETO: 1.- **APRUEBASE** en todas sus partes y contenidos el Reglamento Municipal, para su cumplimiento, según lo señalado en los vistos.

2.- **ANOTESE, COMUNIQUESE** a quien corresponda y **ARCHIVESE.**



JORGE PARRA MARCHANT
SECRETARIO MUNICIPAL



GASPAR H. ALDEA CADAGAN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Of. de Partes y Archivos ✓
 - c.c. Dpto. de Finanzas
 - c.c. Dpto. Obras
 - c.c. Dpto. social
 - c.c. Tesorería
 - c.c. Secretaría Municipal
 - c.c. Delegación Municipal Tapera
- GAC/JPM/vov

ACUERDO N° 25/1

MAT: Aprueba Reglamento Municipal .-

LAGO VERDE 07 de Julio de 2009

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, que suscribe, certifica que: De acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.695/88, ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile y sus modificaciones posteriores, el Honorable Concejo Municipal de la Comuna de Lago Verde, en Sesión ordinaria N° 25, celebrada en la Sala de Reuniones del Edificio Municipal de Lago Verde, durante el día Martes 7 de Julio del 2009, resolvió sobre lo siguiente:

CONSIDERANDO La exposición efectuada por el Señor Alcalde y por el Sr., Orlando Alvarado, señalando la adecuación del Reglamento Municipal al Organigrama y a la mayor cantidad de funciones que debe realizar y atender el Municipio en concordancia con la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades por lo tanto se requiere que el H. Concejo Municipal de su acuerdo a este Reglamento Municipal para su entrada en vigencia.-

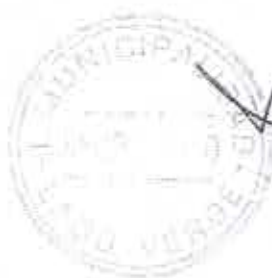
Moción que es sometida a la votación de los Señores y Señoras Concejales

ACUERDO 25 - 1 Se aprueba el Reglamento Municipal con su correspondiente Organigrama para la I. Municipalidad de la Comuna de Lago Verde.-

Moción que fue aprobada por la unanimidad de votos a favor de los señores y señoras Concejales presentes en la sala.

A la presente Sesión asistió la totalidad de los Concejales

DE LO QUE DOY FE



JORGE PARRA MARCHANT
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Of. de Finanzas
c.c. Of. de Partes y RR. HH.
c.c. H. Concejo Municipal y Srs y Sras. Concejales
c.c. Sec. Municipal.

REGLAMENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1: Para un adecuado y efectivo cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), artículo 27°, artículo 58° letra j y artículo 7° Transitorio, es necesario considerar una red jerárquica interna dentro de la institución. Esta permitirá determinar las responsabilidades administrativas respecto de cualquier situación que se presente en el diario quehacer de este organismo, además de asegurar el éxito y cumplimiento efectivo de las propuestas del Plan de Desarrollo Comunal. Por tal situación es que se establecen dos tipologías dentro de la organización interna del municipio:

- **Unidades de Línea** : Las unidades de línea estarán encargadas del cumplimiento de las funciones de prestación de servicios a la comunidad. En nuestro caso, serán unidades de línea, las relacionadas con el desarrollo comunitario, las obras municipales, administración y finanzas, Delegación Municipal y administración de educación.
- **Unidades de Apoyo** : Las unidades de apoyo tienen por objeto sustentar la administración interna del municipio, destinadas a fortalecer la gestión local y velar por el cumplimiento de las diferentes funciones que corresponda a cada unidad que forme parte de la Municipalidad. Dentro de estas unidades encontramos, para nuestro caso, al Administrador Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 2: Para asegurar un efectivo funcionamiento interno y determinar claramente las responsabilidades y atribuciones para el desarrollo de la comuna, es necesario establecer una maya administrativa con las respectivas jerarquías de funciones y funcionarios. Por tales motivos es que en nuestro municipio se diferenciará entre:

- a) **Unidad Asesora** : que consistirá en los estamentos donde se realizarán las acciones directas de asesoría al Alcalde y demás unidades de la municipalidad, serán coincidentes con las unidades de apoyo y se ubicarán jerárquicamente según el organigrama adjunto. Las unidades asesoras dependerán directamente del Alcalde y tendrán, en su conjunto, la responsabilidad del efectivo funcionamiento de cada uno de los Departamentos creados en la Municipalidad y demás obligaciones expuestas en la Ley y en el presente reglamento.
- b) **Sección o Área** : Corresponde a una subdivisión de la unidad asesora, que se relacionará directamente con determinado espacio territorial. Tendrá un carácter de autonomía dentro de su ámbito de acción y dependerá directamente del Jefe de la Unidad Asesora determinada.

- c) **Departamento** : Serán unidades internas dependientes del Alcalde, nacen para satisfacer una necesidad específica tanto de funcionamiento como de operatividad de la Municipalidad, optimizando la mejor coordinación interna de esta Unidad. En los casos que se estime conveniente, los departamentos contarán y tendrán a su cargo una o más Oficinas. Cada Departamento tendrá un Jefe de Departamento quién responderá directamente ante el Alcalde o quien él determine.
- d) **Oficina** : Serán unidades menores en jerarquía, que estarán al servicio de una temática específica de directa relación con la comunidad, cuyo fin principal será mantener las relaciones con la población organizada. Cada una de los Departamentos podrá contar con el número que estime necesario de oficinas, para asegurar efectividad en su desempeño. Cada oficina tendrá un encargado, quien deberá responder ante el Jefe de Departamento, en primera instancia, y a través de éste, al Alcalde en forma final.

ARTÍCULO 3: Sólo el Alcalde tendrá la facultad de requerir en forma directa a algún miembro de los Departamentos, para los fines que él estime conveniente, en acuerdo con las facultades que le confiere la Ley.

ARTÍCULO 4: DETERMINACIÓN DE FUNCIONES MUNICIPALES

Un aspecto importante a destacar dentro del Reglamento Municipal se refiere directamente con las funciones que cada uno de los funcionarios de la Municipalidad deben cumplir para optimizar al máximo el recurso humano, técnico y económico de cada Municipalidad. Por tales antecedentes es que resulta de vital importancia el establecer claramente, en concordancia con el Organigrama Municipal, cuáles serán las funciones que cada Unidad, departamento, oficina, secretaría, etc., deberá desempeñar para una gestión exitosa y generadora de cambios. Se adjunta Organigrama.

Se ha mencionado y abordado la temática del Organigrama Municipal, que determinará las jerarquías de cada estamento presente en el municipio, respecto de éste punto es que las funciones que se definirán serán las correspondientes a:

Administrador Municipal
Secretaría Municipal
Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
Departamento de Desarrollo Comunitario
Departamento de Obras Municipales
Departamento de Administración y Finanzas
Departamento de Delegaciones Municipales
Departamento de Administración de la Educación Municipal

Dentro de cada una de estas unidades se encuentran las diferentes sub unidades o divisiones internas, las cuales deberán someter su funcionamiento a la jerarquía establecida en el organigrama.

La definición de las funciones que cada Unidad Municipal tendrá dentro de la Municipalidad estará definida, principalmente por lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695 y con las modificaciones incorporadas por la Ley N° 19.602, así como también por las características internas de la Municipalidad y las necesidades particulares de la comuna de Lago Verde.

ARTÍCULO 5: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- a) Recomendar al Alcalde y al Concejo, la constitución de comités de coordinación necesarios para favorecer la mayor eficacia en el logro de los objetivos de las unidades municipales.
- b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, como así mismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones.
- c) Realizar tareas de supervisión sobre todas las unidades municipales y de la unidad de servicios de educación y demás incorporados a su gestión, exceptuando a la unidad de control.
- d) Adoptar medidas tendientes a lograr la mayor eficiencia en el desempeño del personal municipal, incentivando la formación de equipos de trabajo y fomentando las actividades de capacitación funcionaria para la gestión.
- e) Diseñar e implementar la metodología de evaluación del funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.
- f) Participar en la preparación y elaboración del presupuesto municipal y de los proyectos atinentes a las inversiones comunales.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, a cuyas sesiones podrá asistir con derecho a voz.
- h) Revisar toda la documentación que involucre los intereses de la municipalidad y que deben ser visados por el Alcalde, llevando un archivo de toda la documentación.
- i) Tener a su cargo la efectiva distribución del personal, así como deberá evaluar la constante necesidad de contratación de nuevos funcionarios.
- j) Las funciones que determina la Ley en el artículo 26°.
- k) Aquellas funciones específicas que determine el Alcalde y que no estén contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6: SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y Concejo.
- c) Cumplir las funciones protocolares que le encomiende el Alcalde.
- d) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por la Ley N° 18.575.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los Comités y velar por su cumplimiento u mantener un archivo de tal documentación.
- f) Implementar un archivo de actas y acuerdos del Concejo Municipal.
- g) Desarrollar las acciones específicas que le asigna LOCM, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- h) Cumplir las funciones que le asigne la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- i) Dar forma y mantener actualizado los Títulos de los Bienes Raíces Municipales.
- j) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones sumarias administrativas o velar porque éstas se lleven a cabo.
- k) Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento interno del personal.
- l) Actuar como Unidad de Control según Art. 29, cumpliendo las siguientes funciones:
- m) Realizar auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- n) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal.
- o) Representar al Alcalde en actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- p) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de esta Ley.
- q) Mantener actualizado el inventario y registrar los bienes inmuebles, para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde..

ARTÍCULO 6.1: De esta Unidad dependerá la **Oficina de Personal**

- a) Deberá preocuparse del bienestar general del personal municipal, atendiendo a las necesidades y/o consultas referentes a los derechos y deberes del funcionario público y dentro y fuera de su ambiente de trabajo.
- b) Analizar los antecedentes curriculares que ingresen a la municipalidad y mantener un archivo con ellos, para ser usados en el momento que se requieran.
- c) Coordinar las funciones de aseo y servicios en general dentro de la municipalidad.
- d) Preocuparse de manera especial por el desarrollo personal de los funcionarios, a través de instancias de capacitación en las temáticas referentes a sus tareas específicas.
- e) Velar por los derechos de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
- f) Mantener informado al personal respecto de todas las decisiones que les afecten directamente.
- g) Participar activamente en las evaluaciones del personal que se desarrollen periódicamente.

- h) Establecer los beneficios que puede ofrecer la municipalidad para asesorías o trabajos que desarrollen organismos de apoyo externos a la municipalidad.
- i) Mantener una carpeta con todos los antecedentes que se generen durante la permanencia de cada funcionario en la municipalidad.
- j) Llevar un registro de licencias médicas cotejándolas con el ingreso municipal respectivo.
- k) Autorizar las solicitudes de personal (permisos, vacaciones) bajo el VB del Secretario Municipal JPM o quien lo subrogue.

ARTÍCULO 6.2: De esta Unidad dependerá la **Oficina de Partes, Archivos, Web y Bibliotecas.**

- a) Tener a su cargo el trámite específico del flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.
- c) Elaborar y llevar registros clasificados de la documentación interna del municipio.
- d) Confeccionar periódicamente nómina de los documentos, órdenes alcaldicias, resoluciones y órdenes de servicio que afecten al municipio y ponerlas en conocimiento de las jefaturas de servicio para su correcta y coordinada aplicación.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación y clasificación de archivos existentes.
- f) Mantener un archivo de cada una de las copias de Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Oficios y otros, confeccionados por cada una de las diferentes unidades municipales.
- g) Mantener una carpeta con cada una de las funciones de las unidades municipales, con el fin de poder guiar a la población que se acerque a la municipalidad por alguna inquietud.
- h) Mantenerse periódicamente en contacto con todas las unidades municipales para saber en que procesos están inmersos, proyectos, actividades u otros, que sean de interés para la comunidad.
- i) Preocuparse estrictamente de entregar una buena atención a la población que concurra a la Municipalidad.
- j) Deberá mantener un archivo permanente en la forma más ordenada posible de todos los Diarios, informaciones y prensa en general, que sea de interés para el municipio y los funcionarios.
- k) Generar un espacio dentro de la municipalidad donde se informe a la comunidad de los quehaceres del municipio y cualquier otro tema que sea de interés para toda la población.
- l) Publicar en coordinación con la Alcaldía, un boletín informativo municipal de circulación comunal.
- m) Mantener actualizada la información contenida en la página web de la Municipalidad.

ARTÍCULO 7: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la Estrategia Municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos trimestralmente.
- 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.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Prestar asesoría técnica a toda unidad municipal que lo requiera, así como los organismos públicos que actúen en la comuna y las diferentes organizaciones intermedias, siempre que las acciones de éstos organismos apunte al beneficio de la comuna.
- i) Establecer los nexos necesarios con las distintas instituciones de nivel central de gobierno, especialmente en el tema de Planes, Programas y Proyectos regionales, con incidencia en la comuna.
- j) Establecer las coordinaciones adecuadas, para que el Presupuesto Municipal esté de acuerdo con los contenidos del Plan de Desarrollo Comunal.
- k) Coordinarse directamente con el Departamento de Obras Municipales a fin de que la información contenida en los Planes Seccionales sea coherente con la expresada en el Plan de Desarrollo Comunal.
- l) Integrar toda unidad, comisión, equipo, etc. que se forme dentro de la Municipalidad para la toma de decisiones internas.
- m) Coordinarse con toda Unidad Municipal para la implementación, aplicación, evaluación y modificaciones del Plan de Desarrollo Comunal
- n) Entregar apoyo y seguimiento permanente a los planes, programas, proyectos y acciones que se desarrollen en la comuna, tanto por la Municipalidad como de otros organismos.
- o) Evaluar y orientar al Alcalde y Concejo en el otorgamiento de subvenciones municipales.
- p) Coordinar el accionar en materias de Fomento Productivo y Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 8: Departamento de Desarrollo Comunitario (DESCO)

- a) Le competará el manejo de la información social de la Comuna, esta será a través de estadísticas y otras, las cuales tendrán que actualizarse periódicamente, apuntarán especialmente a la ficha de Protección Social.
- b) También tendrá a su cargo el catastro de beneficios y beneficiarios por parte de la Municipalidad, a través de proyectos y de los diferentes programas de asistencialidad.
- c) Mantener el catastro y registro de cesantía de la comuna, así como las posibilidades de empleo que se presenten dentro o fuera de la comuna.
- d) Elaborar los listados de beneficiarios de proyectos de absorción de mano de obra en conjunto con la Dirección de Obras.
- e) Entrevistar y recibir las inquietudes de la comunidad, para la posterior solución o mitigación de las necesidades que se les plantee, así como también la asignación de beneficios, a través de planes, programas o proyectos.
- f) Este Departamento tendrá a su cargo todo lo relacionado con los beneficios de Viviendas, gestionando la formulación y ejecución de proyectos para superar la carencia en esta área de la comuna, así como también el catastro de beneficiados, los documentos necesarios para iniciar procesos de postulación a subsidios o adquisiciones de viviendas y otros relacionados con el tema. Adscrito a este Departamento se encontrará:
- g) Coordinar los Planes, Programas, proyectos y acciones que en cada grupo vulnerable de la comuna sea necesario, se encargará de facilitar el acceso a información y coordinación con otras unidades municipales o instituciones extramunicipales en tal sentido.
- h) Generar los nexos entre las diferentes organizaciones de Adultos Mayores de la población y la Municipalidad, así como también el buscar los medios necesarios para dar respuesta a las inquietudes que se les plantee.
- i) Coordinarse con los distintos estamento de la comuna o fuera de ella, que trabajen en la temática del Adulto Mayor.
- j) Mantener un catastro de las personas de la comuna que se encuentren dentro de la Tercera Edad, así como también de los posibles beneficios a los cuales hayan optado.
- k) Incentivar, promocionar, estimular y apoyar a las organizaciones para que conozcan las reales posibilidades de optar a beneficios como grupos y en forma individual.
- l) Preocuparse en forma específica de generar instancias de participación activa de la comunidad en general en la celebración del mes del Adulto Mayor.
- m) Mantener un análisis estadístico de las proyecciones de la población, para tener previsto el aumento de la población en el grupo etáreo de la tercera edad.
- n) Diseñar y llevar a la práctica Planes, Programas, Proyectos y acciones que apunten a desarrollar a las mujeres de la comuna, así como también abordar las diferentes problemáticas de que son efecto, por lo cual llevará un registro de las organizaciones de mujeres existentes en la comuna.
- o) Velar por una adecuada promoción de los derechos e igualdad de la mujer en Chile.

- p) Mantener actualizado un registro de las Mujeres Jefas de Hogar, y su situación socio económica.
- q) Diseñar, elaborar y ejecutar Planes, Programas, Proyectos y acciones destinados a promover la recreación, práctica del deporte y el desarrollo cultural en todos los habitantes de la comuna.
- r) Apoyar a las organizaciones deportivas existentes en la comuna.
- s) Coordinarse con Chiledeportes para fomentar la participación competitiva del deporte a nivel comunal, provincial, regional o nacional, según corresponda.
- t) Elaborar un calendario anual de actividades recreativas y culturales, entregado con anticipación al Alcalde, para ser difundido en la comunidad, potenciando la participación masiva en este aspecto. Coordinarse con el Centro Cultural de la comuna para aunar esfuerzos en torno al desarrollo de actividades en el ámbito cultural.
- u) Fomentar el desarrollo cultural de la comuna, acercando a la comuna promotores y cultores de actividades culturales.
- v) Promover y Desarrollar el uso práctico de los Medios de Comunicación existentes en la comuna, tanto escritos, radiales y televisivos.
- w) Mantener coordinación permanente con la OREMI y sus dependencias, a fin de establecer procedimientos comunes en torno a situaciones de emergencia, asumiendo las funciones pertinentes de Oficina Comunal de Emergencia.
- x) Mantener la coordinación y efectivo funcionamiento de los Jardines Infantiles y/o Salas Cunas, en las cuales la Municipalidad realice administración directa.

ARTÍCULO 9: Departamento de Obras Municipales

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Planes Seccionales y de las ordenanzas correspondientes.
- b) Estudiar y proponer las expropiaciones y dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que ejecute directamente el Municipio y supervisarlas cuando se contraten a terceros, incluyendo la apertura y trazado de calzadas, aceras y su pavimentación cuando corresponda, otorgando además, las recepciones correspondientes cuando procedan, debidamente certificadas.
- c) Verificar en terreno las denuncias que se efectúen sobre materias de competencia de Inspección municipal.
- d) Elaborar, proponer, desarrollar, implementar y mantener vigente un Plan de Inspección Comunal por áreas territoriales y funcionales.
- e) Verificar en terreno el cumplimiento de la reglamentación vigente, en materias relativas a edificaciones y construcciones.
- f) Coordinarse con la SECPLAC, para la elaboración y ejecución de ordenanzas municipales que apunten al desarrollo urbano.
- g) Velar por mantener una imagen comunal coherente con las características geográficas de ella: "Lago Verde, Comuna Ecológica".
- h) Cumplir todas aquellas otras funciones que la Ley señala en su artículo 20° y las que el Alcalde le encomiende.

ARTÍCULO 9.1: El Departamento de Obras Municipales en la comuna de Lago Verde tendrá a su cargo la **Inspección de Obras**

- a) Preocuparse del cumplimiento de la normativa urbana vigente, así como también del cumplimiento de lo expuesto en los Planes Seccionales.
- b) Sancionar cualquier infracción a dichas normativas.
- c) Se preocupará por cumplir lo expuesto en el trazado urbano, respecto a calles, nombres, numeración, etc., además de la constatación en terreno de superficies de construcción y loteos urbanos y rurales. Cumplir con lo referente a la inspección de obras municipales, en relación a construcciones, edificaciones y cualquier obra que se realice en la comuna, así como de hacer cumplir las Ordenanzas Municipales que tengan intervención dentro del territorio comunal.

ARTÍCULO 9.2: El Departamento de Obras Municipales en la comuna de Lago Verde tendrá a su cargo la **Oficina de Taller y Movilización:**

- a) Elaborar informe mensual del estado mecánico de las maquinarias y vehículos municipales.
- b) Elaborar la programación trimestral de insumos y reparaciones del pañol y recinto de mantención.
- c) Mantener al día las bitácoras de todos los vehículos municipales y preocuparse de su mantención y óptimo funcionamiento.
- d) También se preocupará por la distribución y destinación de los vehículos, previa autorización del Jefe del Departamento de Obras.
- e) Mantener la documentación actualizada y oportuna de los vehículos y maquinarias municipales, en caso de ser requerida para cualquier efecto municipal.
- f) Llevar todos los aspectos administrativos de los vehículos y maquinarias municipales.
- g) Coordinarse con el jefe directo para reparaciones mayores.
- h) Mantener las Bitácoras diarias y mensuales.
- i) Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en los contratos de operador y chofer.
- j) A los operadores y/o choferes contratados para tales efectos les corresponderá llevar la bitácora diaria, mensual y resumen de la bitácora diaria; Hacerse cargo de la mantención básica y aseo general del vehículo asignado a su cargo, cada vez que llegue de faenas o viaje fuera de la comuna; cumplir con todas las exigencias que dictamine el Señor Alcalde.

9.2.1.: De esta Oficina dependerá el **Pañol y Recinto de Mantención**

- a) Realizar la mantención básica de vehículos y maquinarias.
- b) Mantención de aseo de vehículos y maquinarias.
- c) Llevar registro de ingreso y egreso de lubricantes y repuestos.
- d) Elaborar informe mensual de déficit.
- e) Elaborar catastro de suministro básico de pañol.
- f) Llevar actualizado inventario de herramientas y equipos semestralmente (abril – octubre).

ARTÍCULO 9.3.: El Departamento de Obras Municipales en la comuna de Lago Verde tendrá a su cargo la **Oficina de Aseo y Ornato**:

- a) Asumir las funciones dispuestas en la LOCM, en su artículo 21°.
- b) Diseñar la infraestructura de aseo y ornato, de acuerdo a un estilo que de cuenta de la Imagen Comunal: "Lago Verde, Comuna Ecológica".
- c) Mantener en forma permanente el control sobre el funcionamiento y mantención de los vertederos y Rellenos Sanitarios municipales, los Cementerios Municipales, Parques, Fosas Sépticas, Plantas de Tratamiento, Estadios, Cancha de Matanza y Gimnasios.
- d) Diseñar una normativa comunal tendiente a establecer sanciones a quienes atenten contra la mantención del aseo y ornato comunal, que puedan ser traspasadas en una Ordenanza Municipal.
- e) Coordinar las funciones de Recolección de Basura domiciliaria y de espacios públicos.
- f) Coordinar la correcta ejecución de los Programas de Empleo.
- g) Velar por el cuidado y mantención de la señalética urbana y rural de la comuna.

ARTÍCULO 9.4.: El Departamento de Obras Municipales en la comuna de Lago Verde tendrá a su cargo la **Oficina de Bodega**:

- a) Mantener registro de insumos en bodega e indicaciones de la capacidad y disponibilidad de cada una de ellas.
- b) Proponer y ejecutar normas y reglamentos referentes a almacenamiento y control de inventarios de insumos.
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de inventarios de existencia en bodega.
- d) Mantener registros clasificados de bienes fungibles en bodega.
- e) Llevar el control de la existencia en bodega utilizando algún sistema de inventario.
- f) Controlar que las entradas de existencias, producto de las compras realizadas por el municipio, coincidan tanto en calidad como en cantidad con las correspondientes órdenes de compras y facturas.
- g) Controlar que la salida de existencia de bodega está de acuerdo a lo solicitado.
- h) Velar por el buen mantenimiento de las existencias en bodega a fin de evitar deterioro.
- i) Cumplir otras actividades que el Jefe del Departamento estime convenientes o que el Alcalde le encomiende, a través del Jefe del Departamento.
- j) Llevar control de la leña para calefacción.
- k) Llevar el control y funcionamiento del combustible.
- l) Llevar bodega de materiales con registro de ingreso y salida.
- m) Velar por el mantenimiento y cierre del recinto de bodega y aparcamiento municipal.
- n) Velar por el mantenimiento de obras menores.

ARTÍCULO 10: Departamento de Finanzas

- a) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de las autoridades que corresponda.
- b) Controlar particularmente desde el punto de vista contable y presupuestario en coordinación con la unidad de finanzas de la Dirección de Administración de Educación Municipal: Los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de los servicios y establecimientos municipales traspasados.
- c) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y/o contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- d) Revisar y colocar visto bueno a cada una de las compras realizadas por Adquisiciones, a fin de que la Jefa de Finanzas tenga un perfecto conocimiento del gasto incurrido y de las especies adquiridas.
- e) Mantener mensualmente un flujo de caja debidamente actualizado de los ingresos y gastos del municipio, informando de éste al Alcalde y al Concejo.
- f) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes y hacer efectivo el pago de ellas. Efectuar y registrar oportunamente los pagos de cotizaciones previsionales a las distintas cajas o administradoras de fondos de pensiones.
- g) Tener presente y cuidado que al momento de proceder a girar un cheque de las cuentas municipales, el decreto de pago cuente con la documentación necesaria, suficiente y soportante.
- h) Imputar la refrendación internamente de los ítems presupuestarios que corresponde, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias o Decretos de pago.
- i) Llevar el control de los talonarios de cheques de las cuentas del Presupuesto Municipal.
- j) Manejar las cuentas bancarias de la municipalidad, efectuando su correspondiente control de consolidación periódica.
- k) Exigir las rendiciones de cuentas a los funcionarios que hayan recibido fondos con obligación al municipio o instituciones de servicios a la comunidad.

ARTÍCULO 10.1: Dependerá del Departamento de Finanzas la Oficina de Tesorería Municipal:

- a) En conjunto con la Jefa del Departamento de Finanzas, llevar la contabilidad presupuestaria en correspondencia a las normas impartidas por las autoridades contraloras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios.
- b) Custodiar los dineros en efectivo que existan en caja
- c) Mantener el control sobre las deudas de terceros con las municipalidades y efectuar las modificaciones correspondientes.
- d) Recibir todos aquellos pagos y depósitos que según establece la Ley, deban efectuar terceros en la Tesorería Municipal.
- e) Diariamente el Tesorero, deberá entregar una carátula con los ingresos y egresos del día anterior, desglosada por ítem y asignaciones a la Jefa del Departamento de Finanzas.

- f) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- g) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- h) Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales y mantener el registro de ellas.
- i) Efectuar la administración de los ingresos que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Rentas Municipales.
- j) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- k) Cumplir otras actividades que la Jefa del Departamento estime convenientes o que el Alcalde le encomiende.
- l) Realizar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal.
- m) Cumplir funciones de inspección y control de la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales, a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que están sujetos.
- n) Velar en el terreno, por el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
- o) En el cumplimiento de su misión tendrán los inspectores la calidad de Ministro de Fe, a fin de identificar, denunciar y/o notificar a los infractores, ante la jefatura municipal correspondiente.
- p) Dar cumplimiento a las resoluciones alcaldicias que ordene clausuras.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones establecidas en dicha legislación.
- r) Realizar funciones de fiscalización de patentes municipales y permisos de circulación.
- s) Proceder en la totalidad del proceso de Permisos de circulación.
- t) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos.
- u) Mantener un registro comunal de permisos de circulación.
- v) Mantener un registro comunal de carros y remolques
- w) Mantener registros anuales de los Permisos de Circulación otorgados por tipo de vehículos.
- x) Realizar depósitos semanales en caja vecina y realizar el envío de cheques de otros banco a Coyhaique para el depósito a la cta.cte. municipal, con el propósito de no tener fondos en caja y lograr a fin de mes la cuadratura entre lo ingresado en la contabilidad y la cartola bancaria.

ARTÍCULO 10.1.1: Dependerá de la Oficina de Tesorería, **Adquisiciones:**

- a) Esta unidad deberá velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y el Reglamento Interno de Adquisiciones Municipales, exigido a cada una de las demás unidades municipales, será su responsabilidad cualquier alteración a éste y responderá ante la Jefatura de Finanzas cuando corresponda. Además deberá cumplir con las siguientes funciones.
- b) Ejecutar los programas referentes a Adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- c) Mantener actualizada la información pertinente sobre registro de proveedores, condiciones de compra, stock y otras.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de la Unidades Municipales.
- e) Efectuar cotizaciones de precios y proporcionar información referente a condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras informaciones relacionadas con la materia.
- f) Mantener archivos de órdenes de compra, guías de despacho, facturas, propuestas y otros documentos afines a Adquisiciones.
- g) Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
- h) Cumplir otras actividades que el Jefe de Dirección estime convenientes o que el Alcalde le encomiende.
- i) Realizar control de bodega de materiales de oficina.
- j) Elaboración de plan anual de compra y otras relacionadas con la ley de compras.
- k) Solicitar capacitaciones en el portal mercado publico para todos los funcionarios.

ARTÍCULO 10.2: Dependerá del Departamento de Finanzas la **Oficina de Inventarios:**

- a) Registrar altas, bajas y traslado de los bienes inventariables.
- b) Distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, bajo la supervisión de la Jefa del Departamento de Finanzas.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles.
- d) Registrar los bienes muebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde.

ARTÍCULO 11: Departamento de Delegaciones Municipales

- a) Cumplir funciones relacionadas con el quehacer municipal: esto implica apoyo informativo a la comunidad en todas las áreas de la Municipalidad.
- b) Mantener un registro de las necesidades de las respectivas localidades, enviar información mensual de las áreas a su cargo.
- c) Informar oportunamente al Alcalde o quien corresponda, acerca de las inquietudes presentadas por la comunidad.
- d) Asistir a reunión de organizaciones comunitarias.
- e) Asesorar a dirigentes locales y habitantes en general en Planes, Programas, Proyectos, Beneficios u otra información necesaria.
- f) Mantener un registro de bienes, materiales y el estado de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- g) Apoyar al Alcalde, Concejales, Autoridades y Funcionarios Municipales en reuniones con la comunidad.
- h) Para su efectivo funcionamiento, y considerando que se encontrará emplazada fuera de las dependencias físicas de la Municipalidad, se coordinará directamente con el Señor Alcalde o a quien él designe, para aspectos operativos internos.
- i) Hacer cumplir las disposiciones de la Ordenanza Municipal.
- j) Realizar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO 12: Dirección de Administración de la Educación Municipal (DAEM)

- a) Coordinarse con la SECPLAN, para trabajar en conjunto respecto de la Planificación de la Educación, especialmente en lo concerniente a la elaboración y aplicación con el PADEM.
- b) Velar por que el PADEM, este en concordancia con el PLADECO.
- c) Mantener constantemente informado al Alcalde y Concejo respecto de cualquier situación o proceso relacionado con Educación.
- d) Coordinarse con los Directivos de Unidades Educativas de la comuna, a fin de mantenerse informado de sus situaciones en forma periódica.
- e) Velar por la coordinación constante de actividades de índole pedagógicas y de cualquier tipo que se generen al interior de cualquier establecimiento en la comuna.
- f) Coordinar la formulación y ejecución del PADEM de cada año en cada establecimiento, coordinando los presupuestos de cada establecimiento educacional, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria para Educación cada año.
- g) Llevar y mantener en regla todos los antecedentes y requerimientos financieros de la unidad, coordinándose para estos efectos con el Departamento de Finanzas de la Municipalidad.
- h) Administrar los bienes que sean de propiedad de la Municipalidad y donde tenga competencia Educación, para lo cual mantendrá un registro de todos ellos y sus antecedentes.