



**MAT.: APRUEBA REGLAMENTOS QUE INDICA
DE I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE. -**

DECRETO N° 124.7

LAGO VERDE,

21 FEB 2022

VISTOS : El acuerdo N° 3 y 4 de la Sesión Ordinaria N° 18 del Honorable Concejo Municipal de Lago Verde, celebrada el día jueves 22 de diciembre de 2021, y el acuerdo N° 3 de la sesión extraordinaria N°3, celebrada el día 31 de diciembre de 2021, del mismo cuerpo colegiado; **Y TENIENDO PRESENTE;** Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile y el Decreto 1116 de 2019 que establece el orden de subrogancias del Sr. Alcalde.

DECRETO: 1.- **APRUÉNBASE**, en todas sus partes y contenidos los textos modificados y actualizados que siguen y que corresponden al **Reglamento de funcionamiento del H. Concejo Municipal, Reglamento Municipal y Organigrama de la I. Municipalidad de Lago Verde.**

2.- **ANÓTESE, PUBLÍQUESE**, y hecho, **ARCHÍVESE.**



CESAR RIFTO YAÑEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (s)



EDUARDO VEGA GAETE
ALCALDE (s)

EVG/CRY/evg

DISTRIBUCIÓN:

- Personal;
- DAF
- Adm. Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Of. de Partes y Archivos ✓



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL

H. CONCEJO MUNICIPAL DE LA COMUNA DE LAGO VERDE

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, tiene como función establecer los aspectos fundamentales que deben tenerse presente al momento de funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Lago Verde.

Lo anterior, para cumplir con la principal misión que la ley le encarga a los Concejales y Alcaldes de sus respectivos municipios, que no es otra que satisfacer las necesidades de la comunidad local y materializar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Es así como, el presente instrumento normativo, sirve de suficiente complemento de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que prescribe, entre otras cosas, desde las normas que regulan toda la gestión de los Concejales, como sus requisitos, integración, duración, funciones y atribuciones, los derechos y deberes que tienen, las causales de cesación o término en el ejercicio de sus cargos y su reemplazo, la responsabilidad y la forma cómo han de fiscalizar.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO I

GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 1º. En conformidad a lo dispuesto en el artículo 92º de la ley N° 18.695, el funcionamiento interno del H. Concejo Municipal se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento.

Cuando el texto del presente Reglamento se haga referencia a la ley, sin otro calificativo, se entenderá que se trata de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con sus respectivas modificaciones.

Artículo 2º. Corresponde al H. Concejo Municipal:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 79º de la ley.
- II. Prestar su acuerdo en aquellas materias contenidas en el artículo 65º de la ley.
- III. Aprobar el Reglamento interno de funcionamiento del H. Concejo Municipal, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 92º de la ley.
- IV. Aprobar las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones, y permisos.
- V. Aprobar el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad a que se refiere el artículo 31º de la ley.
- VI. Aprobar el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones a que se refiere el artículo 66º de la ley.
- VII. Aprobar la Ordenanza de Participación Ciudadana en conformidad al artículo 93º de la ley.
- VIII. Aprobar anualmente el monto de la asignación mensual de los Concejales.
- IX. Acordar con el Alcalde el número de sesiones a realizar en el mes.
- X. Aprobar las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe la jefatura de la Unidad de Control Municipal, de conformidad con el artículo 29º inciso segundo de la ley.
- XI. Aprobar convenios con otras Municipalidades para que un mismo funcionario ejerza simultáneamente funciones análogas en todas ellas, según el artículo 44º de la ley.
- XII. Aprobar los cometidos específicos para el personal que se contratará a honorarios, de acuerdo al artículo 13º de la ley N° 19.280.
- XIII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), a más tardar el 15 de noviembre de cada año, de acuerdo a lo previsto en el artículo 5º de la ley N° 19.410.
- XIV. Aprobar la dotación docente de los establecimientos educacionales de la comuna, según lo dispuesto por la ley N° 19.070.
- XV. Declarar incobrables toda clase de créditos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66º del Decreto Ley 3.063, Ley de Rentas Municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XI REGION AYSÉN DEL GRAL
CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL



- XVI. Remover por los dos tercios de los Concejales en ejercicio al Administrador Municipal, de conformidad al artículo 30° inciso primero de la ley.
- XVII. Tomar conocimiento de las materias señaladas en el artículo 8° inciso séptimo de la Ley.
- XVIII. Aprobar la afiliación a una Mutual de Seguridad en los casos que proceda den conformidad a la ley N° 19.345.
- XIX. Prestar su acuerdo en las demás materias contempladas en la legislación vigente.

Artículo 3°. El H. Concejo Municipal, a través del Alcalde, podrá solicitar asesoría en materias de su competencia a las diferentes Direcciones y Unidades Municipales, sin perjuicio de los casos en que la ley establece expresamente que su función será la de asesorar al Alcalde y al H. Concejo.

Artículo 4°. El H. Concejo Municipal, podrá invitar a otras autoridades públicas o entidades privadas para que asistan a las deliberaciones de sus sesiones, Comisiones de Trabajo, Comités y Audiencias Públicas. En las sesiones de sala podrán hacer uso de la palabra con el acuerdo por simple mayoría de los Concejales presentes.

TÍTULO II

DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 5°. En materia de fiscalización, le corresponderá al H. Concejo evaluar la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas, y acuerdos adoptados por el H. Concejo.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión del H. Concejo, y a requerimiento de cualquier Concejel.

El H. Concejo podrá disponer por la mayoría de sus miembros, la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria, y el estado de situación financiera del Municipio.

La facultad anteriormente descrita podrá ejercerse una vez al año. Sin perjuicio de esto, el H. Concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del Plan de Desarrollo, la que deberá practicarse cada 3 años.

Las auditorías señaladas se contratarán por intermedio del Alcalde y con cargo al presupuesto municipal, siendo los informes finales de aquella, de conocimiento público.

Específicamente al H. Concejo le corresponderá fiscalizar:

- a) El cumplimiento de los planes y programas de inversiones municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
- b) Las actuaciones del Alcalde, y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de 20 días.
- c) A las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad, solicitándole los informes que crean pertinentes.

TÍTULO III

DE LOS INTEGRANTES, SUS ATRIBUCIONES,

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6°. El H. Concejo estará integrado por seis (6) Concejales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 72° de la ley, y será convocado y presidido por el Alcalde, actuando como Ministro de Fe, el Secretario Municipal.

A. PRESIDENTE DEL H. CONCEJO

Artículo 7°. Corresponderá el Presidente del H. Concejo:

- a) Presidir las sesiones



- b) Orientar, dirigir y clausurar los debates; aprobar el contenido de las Tablas que le presentare oportunamente el Secretario Municipal, sin perjuicio de las facultades del H. Concejo en esta materia; y formular mociones.
- c) Suspender sesiones, ponerles término y declarar la falta de quórum para iniciar una sesión, en conformidad a las modalidades que establece este Reglamento.

Artículo 8°. En ausencia del Alcalde, presidirá la sesión el Concejil presente que haya obtenido individualmente mayor votación ciudadana, según lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, sin perjuicio de la reglamentación especial en caso de períodos electorarios que refiere la ley.

B. DE LOS CONCEJALES

Artículo 9°. Corresponde a cada Concejil:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Tomar parte en los debates, formulando sugerencias destinadas a dar una mejor solución a los asuntos sometidos a discusión y emitir su voto en las materias en que se solicite.
- III. Proponer al H. Concejo la postergación de una sesión ordinaria, la revisión de un acuerdo adoptado con anterioridad, la citación o petición de informar a los organismos o funcionarios de la Municipalidad, o la invitación a alguna sesión del Concejo a personas ajenas al Municipio, para pronunciarse sobre materias de su competencia.
- IV. Solicitar informe al Alcalde de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el inciso 2, de la letra h) del artículo 79° y 87° de la ley. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. Con todo, el Alcalde deberá responder en un plazo máximo de quince (15) días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio el H. Concejo.
- V. Realizar consultas o peticiones de informes a la Unidad de Control, relativos al a ejecución programática del presupuesto municipal.
- VI. Comunicar, cuando corresponda, el derecho al pago de la asignación anual que se refiere el artículo 88° inciso 4 del a ley.
- VII. En general, ejercer las demás atribuciones que le encomienden o faculden las leyes vigentes.

Artículo 10°. Para los efectos de lo establecido en el artículo 88° de la ley N° 18.695, se entenderá que un Concejil asiste a una sesión ordinaria si se encuentra presente en ella, a lo menos, desde el inicio de la votación de los puntos de Tabla, hasta el momento en que se levante formalmente dicha sesión. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de poder ausentarse temporalmente de la sesión, en los términos que lo dispone el artículo 35° inciso 2 del presente Reglamento.

La inasistencia no justificada a más del cincuenta por ciento (50%) de las sesiones ordinarias que se citen en un año calendario será causal de remoción del Concejil, según lo dispone el artículo 76° letra c) de la ley.

Artículo 11°. El Secretario Municipal dejará constancia en el acta de inasistencias injustificadas, y cuando se produjere la situación a que se refiere el inciso 2 del artículo precedente, informará en la primera sesión ordinaria que corresponda, para que cualquiera de los Concejales ponga los antecedentes en conocimiento del Tribunal Electoral Regional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 77° de la ley.

Artículo 12°. Los Concejales podrán organizarse en comisiones de estudio, comités u otras que estimen necesarias para lograr un mejor resultado en el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, según se señala en el Título IX de este Reglamento.

Artículo 13°. A los Concejales no le serán aplicables las normas que rigen a los funcionarios municipales, salvo en normas de Probidad Administrativa y materias de responsabilidad civil y penal.

Artículo 14°. Ningún Concejil de la Municipalidad podrá tomar parte de la discusión y votación de asuntos en que él o sus parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, están interesados, salvo que se trate de nombramientos o designaciones que deban recaer en los propios Concejales.



Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

Las inhabilidades señaladas en los incisos precedentes deberán ser declaradas por el miembro del H. Concejo al que le afecten o podrá ser solicitada fundadamente por cualquier otro Concejal; caso en el cual se someterá a votación, primero la inhabilidad y luego el tema en cuestión.

C. DEL SECRETARIO DEL CONCEJO

Artículo 15°. El Secretario Municipal o quien lo subroge, desempeñará las funciones de Secretario del H. Concejo.

Artículo 16°. Corresponde al Secretario del Concejo:

- I. Ser Ministro de Fe de las actuaciones y acuerdos que adopte el H. Concejo.
- II. Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el H. Concejo a las autoridades, organizaciones, Unidades Municipales, y personas que corresponda.
- III. Efectuar las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Concejo, con la debida antelación.
- IV. Levantar acta de cada sesión que celebre el H. Concejo, autentificarla e incorporarla al Libro de Actas que llevará al efecto.
- V. Solicitar la difusión a través de los medios de comunicación social, cuando el H. Concejo lo pida, de las actividades desarrolladas, las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las respectivas sesiones.
- VI. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales y a personas ajenas al Municipio que determine el H. Concejo. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se soliciten los informes o asesorías que el H. Concejo estime necesarios.
- VII. Llevar y mantener al día el Libro de Actas y otros que se estimen necesarios.
- VIII. Elaborar la Tabla de materias a tratar en las sesiones ordinarias del H. Concejo, y enviarlas con las respectivas citaciones, siendo el correo institucional uno de los medios idóneos para tal actuación.
- IX. Recibir, registrar, y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el H. Concejo a través de la Secretaría del Concejo. Asimismo, deberá despachar toda la correspondencia que emane del mismo.
- X. Certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones formales y de comisiones, para determinar el pago de las asignaciones a que se refiere el artículo 88° de la ley.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 17°. La celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, y su convocatoria, desarrollo, suspensión o término, se regirán por lo dispuesto en el artículo 84° de la ley y en el presente Reglamento.

El Alcalde acordará con el H. Concejo el número de sesiones ordinarias a realizar en el mes, debiendo efectuarse a lo menos tres (3).

Artículo 18°. Las sesiones se realizarán en el Edificio Municipal, o bien, en cualquier otro lugar dentro del a jurisdicción territorial del Municipio al que tenga acceso el público, que haya sido designado al efecto por acuerdo del H. Concejo, en los días y horas fijados por el propio H. Concejo previamente. En ellas se tratarán materias contenidas en la Tabla respectiva, y una vez concluidas, se podrán tratar otras materias no consideradas en ella.

Artículo 19°. Las sesiones extraordinarias se efectuarán por convocatoria del Alcalde o de a lo menos un tercio (1/3) de los Concejales en ejercicio, y en ellas sólo se tratará la o las materias indicadas en la convocatoria.

Artículo 20°. Las sesiones extraordinarias, tanto las que se originen por iniciativa del Alcalde o de la tercera parte de los Concejales en ejercicio, serán citadas por cédula o por correo electrónico a la dirección que los Concejales hayan registrado ante el Secretario Municipal, indicando en ella las materias a tratar, el día, la hora, y lugar de sesión.



Tratándose de una sesión extraordinaria, ya sea de iniciativa del Alcalde o de un tercio de los Concejales, se hará llegar una comunicación escrita o vía correo electrónico al Secretario Municipal, indicando las materias a tratar y la fecha para la que se solicita la sesión, a lo menos con cinco (3) días de anticipación, salvo que se trate de una sesión urgente.

Artículo 21°. Las sesiones serán públicas. Podrán ser secretas, sólo cuando así lo acuerden los dos tercios (2/3) de los Concejales presentes.

A. DE LA TABLA

Artículo 22°. La Tabla será formada con antelación a cada sesión y distribuida a los Concejales de conformidad a este Reglamento.

La sala podrá alterar el orden de materias consignadas en la Tabla, de conformidad con las prioridades que estime pertinentes.

Por resolución del Alcalde podrá retirar una materia de la Tabla, lo cual deberá informar a la Sala

B. DE LA CITACIÓN

Artículo 23°. La citación a una sesión del H. Concejo sea ordinaria o extraordinaria, será realizada por el Secretario Municipal a los Concejales vía correo electrónico a la dirección que éstos hubieren registrado, con una anticipación de a lo menos dos (2) días corridos. La Tabla a tratar en cada sesión y todos los antecedentes respectivos, serán remitidos por el Secretario Municipal a los Delegaciones Municipales, las que en una primaria instancia informarán a los Concejales de la localidad respectiva; paralelamente, se enviará un correo electrónico a la casilla registrada para tales efectos.

Artículo 24°. En caso de las citaciones a sesiones extraordinarias, éstas se despacharán a cada Concejale por el Secretario Municipal, normalmente con dos (2) días corridos de anticipación. En todo caso, tratándose de una sesión extraordinaria de carácter urgente, la citación se podrá efectuar personal o telefónicamente o por cualquier otro medio que el Secretario del H. Concejo estime adecuado, asegurándose que sea recibida por el destinatario.

Tratándose de modificaciones presupuestarias, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 81° inciso final de la ley 18.695, deben proporcionarse al H. Concejo los antecedentes que la justifican con una anticipación de a los menos cinco (5) días hábiles a la sesión respectiva.

Artículo 25°. En el caso de las sesiones extraordinarias convocadas por los Concejales, el Secretario Municipal verificará si efectivamente ha sido convocadas por la tercera parte de los Concejales en ejercicio. Si se cumpliere esta exigencia, informará al Alcalde la convocatoria antes indicada, los antecedentes o causales por las que se solicita y la fecha en que se deberá realizar la sesión.

TÍTULO V

DEL QUÓRUM PARA SESIONAR

Artículo 26°. El quórum para sesionar será la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio.

El Secretario municipal dejará constancia en Acta que levantara al efecto, de la imposibilidad de celebrar la sesión por falta de quórum, indicando, además, la nómina de Concejales citados, de los asistentes e inasistentes, si fuere el caso.

Eventualmente se podrá permitir una sesión remota del H. Concejo o bien de alguno de sus miembros, por razones de fuerza mayor que justifiquen la realización o asistencia de uno de sus miembros por este medio, siempre y cuando el propio concejo por mayoría así lo autorice, en consideración a las materias puestas en la tabla a tratar.



Artículo 27°. A la hora designada para abrir la sesión, el Secretario Municipal comprobará la asistencia de los Concejales y si transcurridos treinta (30) minutos no hubiere quórum, el Presidente suspenderá la reunión.

TÍTULO VI

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

A. DE LA DURACIÓN

Artículo 28°. Las sesiones durarán hasta ciento veinte (120) minutos, debiendo el Secretario Municipal dar aviso al Presidente del H. Concejo Municipal, sin embargo, por acuerdo de la mayoría de los Concejales asistentes, podrá prorrogarse la reunión cuantas veces sea necesario, y por el tiempo que se estime conveniente.

Las sesiones podrán suspenderse por el Presidente o por acuerdo de la sala en cualquier momento, hasta por un total de treinta (30) minutos, entendiéndose por este solo hecho aumentada la duración de ella por igual tiempo.

B. ETAPAS DE LA SESIÓN

Artículo 29°. La distribución del orden de la Tabla será determinada por quien presida la sesión. Si éste nada dice, las sesiones ordinarias tendrán el siguiente desarrollo.

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Lectura correspondencia recibida y despachada.
3. Materias.
4. Puntos varios: Consiste en la información de los temas que debe conocer el H. Concejo Municipal. Las cuentas, serán rendidas primero por el Alcalde y luego por los Concejales. El Alcalde dará a las materias de varios, la tramitación que corresponda y ordenará archivar aquellos asuntos que no requieran de un pronunciamiento del H. Concejo Municipal.
5. Término de la sesión.

Artículo 30°. Abierta la sesión, el Alcalde someterá a la aprobación del H. Concejo, el acta del o las sesiones anteriores.

Si mereciere reparos, se discutirá dentro del término de quince (15) minutos, y se dejará constancia de las rectificaciones que se acordaren.

Cuando no fuere observada el acta, se dará por aprobada.

Artículo 31°. La etapa de la cuenta es la enumeración de los temas que debe conocer el H. Concejo Municipal.

El Alcalde dará a los documentos de la cuenta la tramitación que corresponda y ordenará archivar aquellos asuntos que no requieran de un pronunciamiento del H. Concejo, como asimismo los que hayan sido informados desfavorablemente.

Artículo 32°. El Presidente dirigirá los debates y concederá la palabra a los Concejales que estén integrando la sala en el mismo orden que la soliciten. Sólo tendrán derecho a voz el Alcalde y los Concejales; y aquellos funcionarios municipales u otros, que hayan sido invitados especialmente al efecto por el Alcalde o por quien presida.



Artículo 33°. En cada oportunidad, y considerando la complejidad de las materias a tratar, se determinará el tiempo estimativo ideal de duración de las intervenciones de los Concejales y de los funcionarios o personas ajenas a la Municipalidad que hayan sido citadas o invitadas a la sesión, quedando el Presidente facultados para suspender los debates acerca de cada materia de tabla.

No obstante lo anterior, si uno o más Concejales solicitasen la continuación del debate y así lo acordare la mayoría del H. Concejo Municipal, esté podrá prolongarse más allá de lo determinado previamente.

En la tabla de cada sesión se considerará un punto Varios, en el cual los concejales podrán realizar las intervenciones que estimen convenientes, teniendo un plazo de 5 minutos por sesión.

Si llegare la hora de término de la sesión sin haberse producido la votación sobre la materia debatida, se entenderá prorrogada la misma hasta que exista pronunciamiento.

Artículo 34°. Las materias señaladas en el artículo 82°, letra a) de la ley, deberán ser despachadas por el H. Concejo antes del 15 de diciembre de cada año.

Si los pronunciamientos del H. Concejo no se produjeren dentro de los términos legales señalados en la ley, registrará lo propuesto por el Alcalde.

Artículo 35°. Si en el transcurso de una sesión se retirasen uno o más de los Concejales asistentes, quedando la sesión con un quórum inferior al dispuesto por la ley, ésta debe suspenderse. Las materias pendientes de tratar serán discutidas preferentemente en la sesión ordinaria siguiente. Sin embargo, si la suspensión recayere en una sesión extraordinaria o en una ordinaria que tuviese en Tabla materias trascendentes para el funcionamiento municipal, como las indicadas en las letras a) y b) del artículo 79° de la ley, el Alcalde podrá convocar para otra sesión de carácter extraordinario, la que se entenderá automáticamente convocada para el día siguiente, a la misma hora y lugar, con la finalidad de terminar de tratar las materias pendientes.

Los Concejales podrán ausentarse temporalmente durante el desarrollo de una sesión ordinaria o extraordinaria. En todo caso esta ausencia no podrá exceder de diez (10) minutos por cada vez que se produzca.

Artículo 36°. Los Concejales para hacer uso de la palabra deberán previamente solicitar la venía del Presidente.

Ningún integrante del H. Concejo podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, salvo la facultad del Presidente para llamarlo al orden o para exigir el cumplimiento de una disposición reglamentaria.

Artículo 37°. Los Concejales no podrán hacer uso de la palabra por más de diez (10) minutos para referirse a un mismo tema, salvo acuerdo en contrario de la sala.

C. NORMAS PARA ASISTENTES A UNA SESIÓN DEL H. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 38°. Los funcionarios municipales y/o los terceros que expongan temas de la Tabla respectiva a los Concejales y las otras autoridades que integran el H. Concejo Municipal, deberán darles un tratamiento formal y respetuoso.

Artículo 39°. Los asistentes a una sesión del H. Concejo Municipal, no deberán hablar a través de sus teléfonos móviles, los cuales adicionalmente deberán estar silenciados o apagados.

Artículo 40°. El Alcalde, o en su ausencia, quien presida la sesión de Concejo respectiva, otorgará la palabra y/ accederá a tales solicitudes, canalizando en su caso, la respuesta si la hubiere.

Artículo 41°. En el acta se establecerá el día y hora de la sesión, indicando si es ordinaria o extraordinaria; se señalará el nombre de quien preside la sesión y del Secretario de la misma; la nómina de los Concejales asistentes según orden alfabético del apellido paterno; nómina de los invitados que hayan



asistido a la reunión; la aprobación de la o las actas anteriores y las observaciones, si las hubo; los asuntos que se hayan discutido, con indicación de lo propuesto; los acuerdos adoptados sobre cada una de las materias tratadas; las votaciones habidas y la forma en que votaron los Concejales; las recomendaciones formuladas por el Concejo; los informes solicitados por el H. Concejo; y la hora de término de la sesión.

Artículo 42°. El acta se consignará por estricto orden de fecha, en archivo oficial o Libro de Actas del Concejo respectivo, el cual se mantendrá bajo la custodia del Secretario Municipal.

Artículo 43°. El acta correspondiente a cada sesión será firmada por el Secretario Municipal. Las copias que se remitan a los Concejales serán autorizadas por dicho Secretario.

TÍTULO VII

DE LOS ACUERDOS

Artículo 44°. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los Concejales asistentes a la sesión respectiva, salvo las siguientes materias que requieren el quórum que se indica:

- a) Carácter público o secreto de una sesión: En este caso se requerirá el voto favorable de los dos tercios (2/3) de los Concejales presentes.
- b) Designación del Alcalde Suplente: Cuando el Alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco (45) días, se requerirá que el acuerdo adoptado sea por la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio, en sesión especialmente convocada al efecto.
- c) Remoción del Administrador Municipal, si existiera: Para que se requerirá de los dos tercios (2/3) de los miembros en ejercicio, conforme al artículo 30° de la ley.
- d) Aceptación de la renuncia del Alcalde: Se requerirán los dos tercios (2/3) de los miembros en ejercicio, de acuerdo al artículo 60° letra d) de la ley.
Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a otro cargo de elección popular no requerirá de acuerdo alguno.
- e) La provisión del cargo de Concejel en los casos contemplados en el artículo 78° de la ley: Requerirá la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio.
- f) Determinar anualmente la asignación mensual a que tienen derecho los Concejales, según lo prescrito en el artículo 88° de la ley: Se requieren dos tercios (2/3) de los miembros.

Artículo 45°. Adoptado un acuerdo o rechazada una proposición, éstos no podrán ser revisados sino en virtud de nuevos antecedentes que no se hubieren invocado o de los que no se hubiere tenido conocimiento al tiempo en que se adoptó el acuerdo.

La revisión deberá ser apoyada a lo menos por un tercio (1/3) de los miembros presentes y acordada por la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio. Será incluida en la Tabla de la sesión siguiente o, si así lo acordare el Concejo, se convocará a una sesión extraordinaria para este efecto, dependiendo de la trascendencia o urgencia de la materia a revisar.

Artículo 46°. Las votaciones se efectuarán a viva voz, salvo en los casos siguientes, en que serán secretas:

- a) Designación del Alcalde Suplente, en el caso del artículo 62° de la ley.
- b) Consulta para la designación de Delegado, en la situación a que se refiere el artículo 64° de la ley.
- c) En aquellas materias en que excepcionalmente el Alcalde o algún Concejel lo solicite, y que el H. Concejo lo acuerde por mayoría de los asistentes.

Artículo 47°. Antes de someter a votación una materia, el Secretario dará lectura a la proposición o hará una relación verbal de ella. Se podrá prescindir de la lectura o relación mencionadas, siempre que el Presidente, de común acuerdo con el Concejo, así lo determine.

Artículo 48°. Cerrado el debate, el Secretario tomará la votación a los Concejales. Si hay empate, se tomará una segunda votación. De persistir el empate, se votará en una nueva sesión, la que deberá verificarse a más tardar dentro del tercer día, a menos que por mayoría de los concejales dispongan que se resuelva el empate, correspondiendo al Alcalde el voto dirimente para resolver la materia.



Artículo 49°. Las votaciones públicas serán tomadas en voz alta por el Secretario Municipal; y las secretas, por el mismo funcionario, recogiendo personalmente las cédulas.

Todo voto se emitirá diciendo "APRUEBO" o "RECHAZO". Todo lo agregado o condición, no se tomará en cuenta en el cómputo.

Los votos secretos se emitirán en una cédula en que se escribirá "SI" o "NO" solamente.

Artículo 50°. Cuando se vote una materia, las abstenciones o votos en blanco se considerarán como ausencia de manifestación de voluntad, sin que puedan contabilizarse en algún sentido. En el caso de que alguno de los votantes se abstuviera de votar, deberá fundamentar el motivo de su decisión, quedando plasmado en el Acta de la Sesión.

Artículo 51°. Durante la votación, no se hará uso de la palabra, salvo que se trate de fundamentar un voto, en cuyo caso el Presidente concederá a los Concejales un tiempo que no excederá de cinco (5) minutos.

Artículo 52°. Proclamado el resultado de una votación por el Secretario Municipal, se cerrará definitivamente el debate sobre la materia.

Artículo 53°. Los acuerdos serán redactados por el Secretario Municipal, quien los suscribirá. Ellos se cumplirán de inmediato, sin esperar la aprobación del Acta, salvo indicación expresa en contrario del H. Concejo.

En el texto del acuerdo se consignará si fue adoptado por unanimidad o por mayoría de votos. En este último caso se expresarán los nombres de quienes lo aprobaron, lo rechazaron o se abstuvieron, y brevemente los fundamentos de su decisión, en caso de éste último.

TÍTULO VIII

DE LAS COMISIONES

A. DE LAS COMISIONES

Artículo 51°. El H. Concejo podrá acordar la formación de Comisiones de Trabajo para desarrollar sus funciones, las que serán siempre presididas por Concejales. Sin perjuicio de lo anterior, cada Concejál individualmente, podrá abocarse a un tema de su interés y dominio.

Cada Comisión estará integrada, a lo menos, por dos (2) Concejales, los que podrán participar en más de una Comisión a la vez.

Además, podrán estar integradas por funcionarios municipales, representantes de otros Servicios Públicos, organismos comunitarios o particulares.

Artículo 52°. La forma de designación de los miembros de una Comisión será establecida por el H. Concejo.

B. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 53°. El H. Concejo, por simple mayoría, podrá acordar que un asunto que requiera de su pronunciamiento sea estudiado e informado previamente por alguna Comisión, en todo caso para los temas de mayor relevancia municipal y que correspondan a funciones permanentes del Municipio, el Concejo podrá por mayoría de sus miembros constituir Comisiones especiales de carácter permanente; en igual forma, podrá eximirlo de este trámite en el estado en que se encuentre.

Artículo 54°. Le corresponderá al Alcalde y al H. Concejo determinar por la mayoría de sus miembros la Comisión que deba informar sobre cada materia.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XI REGION AYSÉN DEL GRAL
CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL



Artículo 55°. Corresponderá a las Comisiones:

- a) Solicitar y recopilar los antecedentes que contribuyan al estudio del tema o problema sometido a su conocimiento.
- b) Comprobar los hechos o antecedentes necesarios.
- c) Informar al H. Concejo Municipal con el mérito de estos antecedentes.
- d) Las demás tareas que le pueda encomendar el H. Concejo.

Las conclusiones e informes de las Comisiones serán elevados a conocimiento del H. Concejo, en el carácter de proposiciones, por intermedio del Presidente de la Comisión o del Concejales que la Comisión designe.

Artículo 59°. Cada Comisión al constituirse, nombrará de entre los Concejales integrantes un Presidente y fijará el día y hora de sus reuniones.

Las sesiones de estas Comisiones tendrán hora de inicio y término dentro del horario laboral del Municipio y se celebrarán en el Edificio Municipal u otro lugar determinado por acuerdo del H. Concejo, no pudiendo en ningún caso sesionar cuando el H. Concejo se encuentre reunido.

El Secretario Municipal coordinará el funcionamiento de las Comisiones, y reunirá los informes que emitan para el conocimiento del H. Concejo.

Artículo 60°. Las Comisiones podrán celebrar sesiones extraordinarias, previa citación de su Presidente hecha con veinticuatro (24) horas de anticipación a lo menos,

Artículo 61°. De todo lo obrado en las sesiones de la Comisiones, se levantará Acta resumida por uno de sus integrantes, dejando constancia de la asistencia de los Concejales, de la cual se enviará copia al Secretario Municipal para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88° de la ley.

Artículo 62°. Los Concejales podrán asistir libremente a las sesiones de las Comisiones que estimen pertinentes, aunque no las integren formalmente y tomar parte en una de sus deliberaciones con derecho a voz y voto.

Artículo 63°. Los acuerdos de las Comisiones requieren del voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.

Artículo 64°. Las Comisiones deberán acompañar los antecedentes sobre los cuales fundamenten sus respectivos informes.

Artículo 65°. El H. Concejo fijará a las Comisiones un plazo determinado para emitir su informe el que deberá ser entregado al Alcalde para ponerlo en la Tabla en la sesión siguiente del H. Concejo.

TÍTULO X

DE LA DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS TRATADAS

Y ACUERDOS ADOPTADOS

Artículo 66°. Las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las sesiones del H. Concejo podrán ser difundidos, si así se acordare.

TÍTULO XI

REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 67°. Toda modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada por la mayoría de los Concejales en ejercicio.



TÍTULO XII

DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 68°. Cualquier duda o controversia que se suscite con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el H. Concejo en Sesión extraordinaria citada especialmente al efecto, lo cual requerirá para su convocatoria la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio. Los acuerdos adoptados de conformidad al presente artículo serán obligatorios en su observancia y cumplimiento.

TÍTULO FINAL

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo Final. El presente texto refundido entrará en vigencia desde la fecha del Decreto Alcaldicio que apruebe el presente reglamento.

DISTRIBUCIÓN

- Of. De Partes y Archivos
- ALCALDE
- DAF
- Secretario Municipal
- Director de Control.
- SECPLAN
- DIDECO

THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535

TO : DIRECTOR, FBI (100-441111)
FROM : SAC, NEW YORK (100-100000)
SUBJECT: [Illegible]

RE: [Illegible]
[Illegible]

100-441111



REGLAMENTO MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

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.

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas. Todos los funcionarios que desempeñen funciones al interior de la estructura municipal y todos los órganos internos, quedan regidos por este instrumento.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento. Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comuna de Lago Verde y asegurar su participación en el desarrollo económico, social y cultural.

TÍTULO PRIMERO. DEL ALCALDE Y EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4°: El alcalde se regirá en su nombramiento, funciones, atribuciones, facultades, cese de sus funciones, relación con el Concejo Municipal, incompatibilidades, prohibiciones e inhabilidades, subrogación y cualquier otra materia relacionada, por las disposiciones establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los reglamentos que este municipio dicte, y por las demás normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5°: El Concejo Municipal es un órgano colegiado encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, ejerce funciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras. Está integrado por los concejales, quienes son electos conforme a las disposiciones que establece la ley.

ARTÍCULO 6°: Las materias relacionadas al Concejo Municipal se rigen por las disposiciones establecidas en el Reglamento del Concejo Municipal que los rige y en lo dispuesto por la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS.

ARTÍCULO 7°: La estructura de la Municipalidad de Lago Verde, se integrará conforme al siguiente organigrama:

ARTÍCULO 8°: Las unidades municipales se integrarán con Departamentos, Secciones y Oficinas.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las secciones que correspondan.

PÁRRAFO PRIMERO. DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 9°: El Administrador Municipal será un colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

seguimiento del plan anual de acción de la municipalidad y ejercerá las atribuciones que señale este Reglamento y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 10°: El objetivo del Administrador Municipal será desarrollar gestiones de coordinación de todas las unidades que integran el municipio de acuerdo a las instrucciones que imparta el alcalde, velando por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.

ARTÍCULO 11°: El Administrador Municipal deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que les imparta el alcalde o le corresponda conforme a la ley:

- Asesorar al alcalde y al H. Concejo en materias de orden administrativo, de coordinación y gestión municipal.
- Proponer al alcalde sistemas de coordinación y administración para el mejoramiento de la gestión municipal y poner en práctica los ya existentes.
- Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo a las órdenes impartidas por el jefe de servicio.
- Definir equipos de trabajo multidisciplinario y de diferentes unidades municipales, en los casos que así lo ameriten.
- Informar al alcalde y al Concejo, cuando así lo requieran, sobre la gestión del municipio y coordinar a las distintas direcciones para que informen periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos establecidos para el periodo.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, 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.
- Promover y Desarrollar el uso práctico de los Medios de Comunicación existentes en la comuna, tanto escritos, radiales y televisivos.
- Mantener coordinación permanente con la ONEMI y sus dependencias, a fin de establecer procedimientos comunes en torno a situaciones de emergencia, asumiendo las funciones pertinentes de Oficina Comunal de Emergencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto, plan de desarrollo comunal, así como en la formulación y ejecución de planes, políticas y programas.

ARTÍCULO 12°: Dependen de la Administración Municipal las delegaciones municipales que el Alcalde cree dentro del territorio de la comuna, las cuales tendrán las siguientes funciones:

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



PÁRRAFO SEGUNDO. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13°: La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.

ARTÍCULO 14°: El Secretario Municipal deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que le señala la ley;
- b) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo;
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- e) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177°, inciso segundo del Código del Trabajo;
- f) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y comisiones, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- g) Redactar los oficios, decretos, reglamentos, instrucciones, circulares y cualesquiera comunicaciones u órdenes internas o externas que se le encomienden;
- h) Realizar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- i) Preparar las citaciones a sesión cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan;
- j) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y demás funciones protocolares que le encomiende el Alcalde;
- k) Controlar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación Municipal;
- l) Servir de Secretaría Administrativa del Consejo Económico Social Comunal y cumplir las actividades relacionadas con su constitución e instalación;
- m) Implementar un archivo de actas y acuerdos del Concejo Municipal;
- n) Dar forma y mantener actualizado los Títulos de los Bienes Raíces Municipales;
- o) Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones sumarias administrativas o velar porque éstas se lleven a cabo;
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con la naturaleza de su función;

ARTÍCULO 15°: La Unidad Participación Pública y de Transparencia depende directamente de la Secretaría Municipal, cuyo objetivo y funciones son la siguientes:

Contribuir a la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana y transparencia en la gestión municipal, aportando al buen gobierno local, el proceso de descentralización y el desarrollo de los territorios.

- a) Mantener actualizados el portal de transparencia activa municipal, velando porque toda la información requerida en conformidad a la ley se encuentre disponible en tiempo y forma.
- b) Solicitar a todos los departamentos que contemple la ley la información requerida para su publicación en el portal de transparencia.
- c) Recibir y derivar a los distintas unidades y departamentos, todas las solicitudes de transparencia pasiva que hagan los usuarios, teniendo registro, dando seguimiento y custodiando que se respondan tiempo y forma.
- d) Hacer efectivos los lineamientos sobre Transparencia e Información Pública contenidos en el Modelo de Gestión de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 16°: Las Oficinas de Partes, Archivos y Bibliotecas dependen directamente de la Secretaría Municipal y sus funciones son las siguientes:

- 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;



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- c) Elaborar y llevar registros clasificados de la documentación interna del municipio;
- d) Confeccionar periódicamente nómina de los documentos, órdenes alcaldías, 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 Alcaldíos, 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 qué 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;
- n) Cumplir las demás funciones que Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 17°: A falta del nombramiento en propiedad del cargo de Administrador, toca al Secretario Municipal ejercer las funciones que en virtud de la ley y del Párrafo Primero del presente reglamento se le asignan al primero. En ejercicio de dichas funciones, el Secretario Municipal estará facultado para designar a un funcionario para que ejerza las labores de Secretario del Concejo Municipal, cuando éste deba sesionar fuera de la localidad de Lago Verde. Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre subrogación del Alcalde de la ley 18.695, y de lo dispuesto por el Reglamento N° 1/2017 de la I. Municipalidad de Lago Verde.

PÁRRAFO TERCERO. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 18°: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) es una dirección técnica asesora del Alcalde y del Concejo, en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 19°: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos trimestralmente.
- c) Efectuar las funciones de Coordinador y es responsable por la formulación, modificaciones, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Comunal, actualizarlo y procurar su cumplimiento a través de las unidades municipales y de los comités conformados para su ejecución.
- d) Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités conformados para la ejecución del Plan de Desarrollo Comunal denominados Área Ordenamiento Territorial, Área Educación, Área Desarrollo Económico y Social y Área Servicios Urbanos y Medioambiente.
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSEN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- f) 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;
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia;
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley
- j) 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 estos organismos apunte al beneficio de la comuna.
- k) 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.
- l) Establecer las coordinaciones adecuadas, para que el Presupuesto Municipal esté de acuerdo con los contenidos del Plan de Desarrollo Comunal.
- m) 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.
- n) Integrar toda unidad, comisión, equipo, etc. que se forme dentro de la Municipalidad para la toma de decisiones internas.
- o) Coordinarse con toda Unidad Municipal para la implementación, aplicación, evaluación y modificaciones del Plan de Desarrollo Comunal
- p) 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.
- q) Evaluar y orientar al Alcalde y Concejo en el otorgamiento de subvenciones municipales.
- r) Coordinar el accionar en materias de Fomento Productivo y Desarrollo Rural.
- s) Cumplir las demás funciones que Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 20°: Depende de Secretaría de Planificación el departamento de Taller y Movilización, el cual será dirigido por su encargado y que tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.

ARTÍCULO 21°: Del departamento de Taller y Movilización, dependerá la sección de **Pañol y Recinto de Mantención**, que tendrá entre sus funciones:

- a) Realizar la mantención básica de vehículos y maquinarias.
- b) Mantención de aseo de vehículos y maquinarias.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- 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).

PÁRRAFO CUARTO. DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 22°: La Dirección de Control es una unidad técnica con rango de dirección. La unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 23°: La unidad de Control tiene por objeto:

- a) Mejorar la acción municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la Municipalidad, realizar las auditorías operativas y evaluar su sistema de control interno y proponer las medidas correctivas.
- c) Estudiar la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia.

ARTICULO 24°: La Dirección de Control, debe llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos deberá emitir trimestralmente un informe que contenga:
 - i. El estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
 - ii. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por el municipio o a través de corporaciones municipales;
 - iii. El estado de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal;
 - iv. El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente; y
 - v. En general, dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la ley;
- f) Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto;
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente;
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas y asesorar a las distintas Direcciones en los procedimientos y otros actos de control propios de su ámbito;
- i) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
- j) Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal;
- k) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;



- l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicios y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo la normativa legal vigente;
- m) Proponer las acciones que considera adecuada para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad;
- n) Informar al Concejo del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, en relación con el Artículo 8° de la Ley 19.803.

PARRAFO QUINTO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 25°: La dirección de desarrollo comunitario, es una unidad dependiente directamente del Alcalde, que tiene por objeto asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad de Lago Verde, en el ámbito social, cultural y económico, considerando especialmente la integración y participación de la comunidad.

ARTÍCULO 26°: Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario y social;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio;
- c) Proponer, y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social y cultura, capacitación vecinal, deportes y recreación, promoción del empleo y de desarrollo productivo, turismo, y desarrollo rural;
- d) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- e) Proponer al Administrador Municipal las metas de mediano y largo plazo relativas a las competencias de su área y las acciones para alcanzarlas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna;
- d) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad, o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social;
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y al Concejo y a los organismos relacionados en esta materia.
- h) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- i) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio;
- j) Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer y hombres en la comuna;
- k) Cumplir las demás funciones que Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 27°: Las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario serán las siguientes y tendrán las siguientes funciones:

- a) **Departamento de Asistencia social:**



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

El Departamento de Asistencia Social es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario que tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. También le corresponde ejecutar políticas de la red social de gobierno operacionalizando la ayuda, subsidios y beneficios orientados a la población que presenta los índices más altos de pobreza, identificados éstos a través de la estratificación socioeconómica.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;
- b) Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecta a la población de menores recursos en el marco del Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- d) Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- e) Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;
- f) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- g) Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta;
- h) Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;
- i) Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación complementaria, vivienda, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcohol y drogas y becas;
- j) Supervisar la ejecución de convenios con otras entidades celebrados por el municipio para atender las necesidades sociales de la comuna.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Elaborar los listados de beneficiarios de proyectos de absorción de mano de obra en conjunto con la Dirección de Obras.
- o) 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.
- p) 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:
- q) 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.
- r) 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.



- s) Coordinarse con los distintos estamentos de la comuna o fuera de ella, que trabajen en la temática del Adulto Mayor.
- t) 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.
- u) Incentivar, promocionar, estimular y apoyar a las organizaciones para que conozcan las reales posibilidades de optar a beneficios como grupos y en forma individual.
- v) Preocuparse en forma específica de generar instancias de participación activa de la comunidad en general en la celebración del mes del Adulto Mayor.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Velar por una adecuada promoción de los derechos e igualdad de la mujer en Chile.
- z) Mantener actualizado un registro de las Mujeres Jefas de Hogar, y su situación socio económica.

b) Departamento de Organizaciones Comunitarias:

El departamento de Organizaciones Comunitarias es una unidad que depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y su objetivo es orientar y asesorar técnicamente en su acción a las organizaciones comunitarias en la búsqueda de soluciones de sus propios problemas, para lo cual desarrollará las siguientes acciones específicas:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- b) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- d) Administrar y ejecutar los programas básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- e) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal;
- f) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, mediante la capacitación y asesoría sobre las formas de resolver los problemas comunales que los afectan o que inciden en su desarrollo;
- g) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- h) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad, sean éstas gremiales, territoriales, con un propósito definido, generacionales o de cualquier otro tipo;
- i) Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación;
- j) Otras funciones que la ley le asigne o que disponga la autoridad superior del servicio.

c) Departamento de Deporte, Cultura.

- a) 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.
- b) Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- c) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d) Proveer asesoría de capacitación técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- e) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- f) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas de la comuna.
 - g) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
 - h) Administrar o supervisar, conjuntamente con el departamento de Administración y Finanzas, la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.
 - i) Coordinarse con IND para fomentar la participación competitiva del deporte a nivel comunal, provincial, regional o nacional, según corresponda.
 - j) 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.
 - k) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
 - l) Promover el conocimiento de las áreas o centro de interés de la comuna.
 - m) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
 - n) Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
 - o) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
 - p) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras de relevancia nacional y comunal.
 - q) Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
 - r) Actuar coordinadamente con la unidad del Programa Extraescolar del DAEM, en la organización de actividades o eventos culturales, en los que intervengan establecimientos educacionales, sus centros de padres y apoderados y la comunidad educativa en general.
 - s) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- d) Departamento de Fomento Productivo y turismo:** Unidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y que tiene las siguientes funciones:
- a) Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
 - b) Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
 - c) Colaborar en la implementación de programas de absorción de mano de obra.
 - d) Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
 - e) Mantener una base de datos de las actividades productivas de la comuna.
 - f) Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
 - g) Desarrollar proyectos de fomento a la actividad productiva y creación de nuevas fuentes de trabajo.
 - h) Coordinar la ejecución de los convenios con INDAP-PRODESAL.
 - i) Desarrollar un plan de acción comunal de desarrollo turístico.
 - j) Organizar, gestionar y realizar Capacitaciones a los empresarios y emprendedores de la comuna (servicios de turismo y servicios asociados).
 - k) Organizar, agrupar y formalizar por intereses afines a empresarios en agrupaciones u organizaciones que tengan relación con el turismo.
 - l) Unidad responsable de la participación activa de nuestra comuna en actividades, proyectos u otros con SERNATUR.
 - m) Unidad responsable de los eventos Municipales que tengan por objetivo atraer visitantes a nuestra comuna, con el fin de generar una activación en los servicios de turismo y asociados.
 - n) Unidad responsable de crear y desarrollar nuevos eventos que busquen potenciar el turismo en nuestra comuna.
 - o) Desarrollar y postular vía municipal o a través de agrupaciones a fondos concursables estatales, empresa privada y otros.



e) Oficina de la Vivienda: Tiene a su cargo la función de proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: vivienda, subsidios, etc.

Para la mejor concreción de sus objetivos podrá constituirse como Entidad Patrocinante, la que prestará a las familias de la comuna los servicios de asesoría y asistencia técnica, requeridos para la postulación a las distintas modalidades del Fondo Solidario de Viviendas y del Subsidio para familias del sector rural de la comuna, dispuestas por SERVIU. El cumplimiento de esta función genérica abarca, desde la organización de los postulantes y la preparación de los proyectos, hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios del subsidio.

A ésta, corresponderán las siguientes funciones:

- a) Organización de la demanda habitacional, lo que además comprende la obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda, el apoyo para la obtención de todos los antecedentes y documentos exigidos para postular.
- b) Apoyar el trabajo del comité habitacional o de la familia, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.
- c) Elaborar y ejecutar un Plan de Habitación Social, aprobado por SERVIU que abarque un conjunto de actividades para que la familia tome decisiones sobre las características y calidad de su vivienda, se responsabilice de su mantención y cuidado, y se integre a su red social.
- d) Entregar un listado con las instituciones que prestan servicios a familias vulnerables, en el sector donde se encuentre la vivienda (colegios, centros de atención de salud, locomoción colectiva, lugares de pago de agua, luz y otros servicios).
- e) Elaboración de Proyectos Técnicos, lo cual compromete la elaboración de todos los proyectos técnicos y/o constructivos, exigidos por los programas habitacionales en que opera la EGIS, esto es el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU, previa aprobación de las familias.
- f) Realizar la gestión Legal y Administrativa del proyecto, lo cual comprende el desarrollo y/o ejecución de todas aquellas actividades de índole jurídica y/o administrativas desde la fase de postulación del proyecto al banco de Proyectos hasta la ejecución total de las obras. En estas actividades se comprenden la contratación de las obras y la redacción de los respectivos contratos, la tramitación de los permisos de edificación y demás aprobaciones y/o factibilidades necesarias para la ejecución de las obras y posterior recepción de las mismas, la realización de las gestiones necesarias para la aprobación de las modificaciones de los proyectos, si procede, la tramitación de la recepción final de las obras y las necesarias para obtener las inscripciones correspondientes en el Conservador de Bienes Raíces y, en general, el desarrollo de todos los trámites y acciones necesarias para la correcta ejecución de las obras, recepción de las mismas y el pago de los subsidios.
- g) En general, todas aquellas que establezca el SERVIU en virtud del tipo de proyecto a que se postule (por ejemplo, construcción, o de ampliación y mejoramiento de la vivienda).

PARRAFO SEXTO. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 28°: El departamento de Obras Municipales es una unidad dependiente del Alcalde y su objetivo es procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. Tiene a su cargo las siguientes funciones.

- 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 supervigilarlas 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- 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) Cumplir todas aquellas otras funciones que la Ley señala en su artículo 20° y las que el Alcalde le encomiende.

ARTÍCULO 29°: La dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Lago Verde tendrá a su cargo las siguientes unidades:

a) 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.

b) 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 dé 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.

c) 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.

PARRAFO SÉPTIMO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30°: Esta unidad de carácter técnica, tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.

Asimismo, deberá proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

ARTÍCULO 31°: Al departamento de Administración y Finanzas le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Realizar una planificación de las necesidades de recursos humanos, en virtud de disponibilidad financiera;
 - 2. Aprobar la contratación de personal, en virtud de la disponibilidad financiera;
 - 3. Producir la capacitación del personal;
 - 4. Realizar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal, previo visto bueno del jefe de personal.
- b) Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal 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 que irroguen gastos o generen recursos;
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5. Controlar la gestión financiera de las distintas unidades municipales, los recintos y/o empresas municipales;
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - 8. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja;
 - 9. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 - 10. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda;
 - 11. Dar curso a las solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
 - 12. Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar;
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad;
- e) Mantener disponibles en la página web municipal o en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el informe trimestral y el registro mensual señalados en las letras c) y d) precedentes.
- f) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne y que sean del ámbito de sus competencias las que ejecutará con las unidades operativas de su dependencia.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- g) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y/o contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes municipales.
- h) Mantener mensualmente un flujo de caja debidamente actualizado de los ingresos y gastos del municipio, informando de éste al Alcalde y al Concejo.
- i) Exigir las rendiciones de cuentas a los funcionarios que hayan recibido fondos con obligación al municipio o instituciones de servicios a la comunidad
- j) Manejar las cuentas bancarias de la municipalidad, efectuando su correspondiente control de consolidación periódica.
- k) Imputar la refrendación internamente de los ítems presupuestarios que corresponde en todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias o Decretos de pago.

ARTICULO 31: El Departamento de Personal depende directamente del Director de Administración y Finanzas, quien es el Jefe de Personal, y sus funciones son las siguientes:

- a) 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 del personal (permisos, vacaciones, etc.);
- l) Velar por el cumplimiento de la jornada laboral, quedando facultado a descontar de la remuneración correspondiente los atrasos e inasistencias del personal;
- m) Confeccionar los contratos y decretos de nombramiento del personal;
- n) Integrar como miembro permanente las comisiones de selección de personal;
- o) Confeccionar los concursos públicos para proveer cargos en propiedad;
- p) Las demás que al jefe de personal encomienden las leyes.

ARTÍCULO 32°: Dependerán de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes unidades.

a) Oficina de Tesorería Municipal:

- a) En conjunto con el Director de Administración y 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- 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 el Jefe 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 bancos a Coyhaique para el depósito a la cuenta corriente 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.
- y) Cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

ii. Dependerá de la Oficina de Tesorería, Adquisiciones:

- a) 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.
- 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.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- j) Elaboración de plan anual de compra y otras relacionadas con la ley de compras.
- k) Solicitar capacitaciones en el portal mercado público para todos los funcionarios.

b. 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 del Jefe 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.

PARRAFO OCTAVO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 33°: La Dirección de Educación Municipal dependerá jerárquicamente del alcalde. Esta dependencia es de carácter administrativo y financiero, y está enfocada a los activos, recursos humanos y normas de administración financiera y deberá administrar el sistema de educación municipal, otorgando el servicio de educación a través de los establecimientos educacionales municipalizados.

Además, la Dirección de Educación Municipal deberá atenerse a todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, estará sujeta a la supervigilancia técnica y fiscalización que disponga la Ley de parte del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores.

El objetivo de la Dirección de Administración Municipal será administrar el sistema de educación municipal de la comuna orientándolo al logro de su misión de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a las políticas superiores vigentes.

ARTÍCULO 34°: Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Educación Municipal estará dotada de las siguientes funciones:

GENERALES DE LA FUNCIÓN EDUCADORA

- a) Adoptar todas las medidas necesarias para satisfacer las metas de dar una educación municipalizada eficiente, acorde con la época, con las políticas educacionales del Supremo Gobierno y considerando todas las directrices vigentes y futuras sobre sus modalidades, ámbito y alcance.
- b) Interpretar y aplicar la normativa impartida por el Ministerio de Educación y por la Municipalidad de Lago Verde para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la educación municipalizada.
- c) Definir y controlar la aplicación de las políticas, los programas y los planes de la educación comunal.
- d) Impulsar la aplicación en los establecimientos educacionales de programas, métodos y técnicas de enseñanza eficientes, probados por organismos competentes y que cuenten con la aprobación del Ministerio de Educación.
- e) Efectuar estudios e investigaciones sobre la realidad educacional de la comuna, diagnosticando sus necesidades y formulando proyectos para satisfacerlas.
- f) Promover el diagnóstico, investigación, experimentación e innovaciones curriculares a nivel de las unidades educativas.
- g) Cautelar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos de enseñanza y educación y contribuir a la excelencia del curriculum escolar, fomentando e instruyendo investigaciones, estudios, encuestas y mantención de estadísticas sobre rendimientos escolares, asistencia, matrícula, promociones, repitencia, deserción, requerimientos de medios materiales y técnicos y otros temas similares.
- h) Elaborar y coordinar la participación de los establecimientos educacionales en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y controlar y evaluar su ejecución.

GENERALES DE ADMINISTRACIÓN



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AISEN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO**

- 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, coordinando los presupuestos de cada establecimiento educacional, en conjunto con la disponibilidad presupuestaria para Educación cada año.
- 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) 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.
- g) 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.
- h) Asesorar al superior jerárquico en materias de educación municipal, informarlo del avance del presupuesto anual y de las correcciones que éste requiera.
- i) Representar a la Municipalidad de Lago Verde ante el Ministerio de Educación, organismos e instituciones externas en proyectos y actividades relacionados con la educación municipal.
- j) Participar, en representación de la Municipalidad de Lago Verde en eventos educacionales, culturales y deportivos de instituciones de carácter comunal, provincial, regional y/o nacional.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para que se entregue la orientación, el apoyo y asesoría a los funcionarios que desarrollan funciones docentes directivas, técnico-pedagógicas, docentes, administrativas y de apoyo.
- l) Propiciar la suscripción de convenios y administrarlos para mejorar u otorgar facilidades en los procesos de enseñanza y educación y en actividades directamente relacionadas con el quehacer de la Dirección de Educación Municipal.
- m) Administrar los activos fijos, su infraestructura, mobiliario, máquinas y otros similares, incluyendo su mantenimiento y seguridad.
- n) Establecer los horarios de funcionamiento de las reparticiones y/o dependencias que no se ajusten a horario normal y para los funcionarios que deban cumplir un horario especial.
- o) Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias. Estudiar, desarrollar e implementar normas para aplicar en los establecimientos educacionales y en la Dirección. Proponer para su aprobación, los reglamentos operativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación Municipal, en adelante DEM.
- p) Obtener y administrar las subvenciones, aportes, recursos otorgados en administración y otros ingresos que reciban los establecimientos educacionales y que sean destinados a su funcionamiento.
- q) Al Director de Educación Municipal le corresponderá ejercer como sostenedor de los establecimientos educacionales municipalizados, asistiéndole todas las responsabilidades inherentes a la función.
- r) Las demás funciones que le señale la ley o que su superior jerárquico le indique.

