



[Firma manuscrita]
19/02.032.1

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 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 establezca 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 no contemplado por dicho instrumento se aplicarán las disposiciones de 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 Direcciones 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 Unidades que corresponda.

PÁRRAFO PRIMERO. DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 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



[Firma manuscrita]
19/02.032.1

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 10º: 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 11º: 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 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.
- Efectuar la coordinación superior de las labores relacionadas con la Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 12º: 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 quehacer 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 13º: 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 14º: 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 177º, 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) Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento interno del personal;
- q) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne relacionadas con la naturaleza de su función;

ARTÍCULO 15º: El Departamento de Personal depende directamente del Secretario Municipal, 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;



[Firma manuscrita]
19/02.032.1

- 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 16°: Las Oficinas de Partes, Archivos, Web, Transparencia 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;
- 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 Alcaldicios, Resoluciones, Oficios y otros, confeccionados por cada una de las diferentes unidades municipales;
- g) Mantener una carpeta con cada una de las funciones de las unidades municipales, con el fin de poder guiar a la población que se acerque a la municipalidad por alguna inquietud;
- h) Mantenerse periódicamente en contacto con todas las unidades municipales para saber en 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)
- o) 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;
- 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 20º: 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.



[Firma manuscrita]
19/02.032-1

- 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 21º: 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.
- 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 22º: 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 23º: 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 24º: 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.



[Firma manuscrita]
19/02.032-7

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

a) Departamento de Asistencia social:

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 etéreo 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;



[Firma manuscrita]
17/02. 032.1

- 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.
- 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.



[Firma manuscrita]
19/02.036.1

- 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.
- 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.



[Firma manuscrita]
19/02.032.1

- 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 30º: 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 31º: 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;



[Firma manuscrita]
19/02.032.1

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.
 - 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.

ARTÍCULO 32º: 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.
 - 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



[Firma manuscrita]
19/02.032.7

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.
- 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.



19/02.032-1

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

- 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.



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

[Firma manuscrita]
19/02.032.7

- 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.