

**I. MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA**

**DECRETO N°** 13

Camiña, 24 de Diciembre de 1999.-

**VISTOS:** Ley N° 18.695, modificada por leyes N° 19.388, 19.425, 19.452 y 19.602, párrafo 4°, Arts. N° 13°, 15° y siguientes, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**  
Dictase y Apruébase, el siguiente  
"REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL", a contar de esta fecha.

**REGLAMENTO INTERNO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICAS**  
**I.M.CAMIÑA**

TITULO I

- Artículo 1°.-** Las funciones y atribuciones de la I. M. de Camiña, serán ejercidas por el ALCALDE que es su máxima autoridad y por el CONCEJO MUNICIPAL, en los términos que la Ley señale.
- Artículo 2°.-** Para los efectos anteriores, la municipalidad dispondrá de una Secretaría Municipal, los Deptos. de Adm. y Finanzas, Desarrollo comunitario, Educación, Salud; las secciones de Tesorería, Tránsito, Secoplac, Obras y Control Interno, y las oficinas de Aseo y Ornato, Rentas, Emergencia, Bodega y mantención,
- Artículo 3°.-** La Municipalidad además, integrará el Juzgado de Policía Local.

TITULO II

- Artículo 4°.-** La estructura de la I.M. de Camiña, quedará conformada por los Departamentos y Secciones que se fijan en el artículo 2° y cuyas funciones han sido refundidas en dos o mas funciones genéricas, según las necesidades y características de la Comuna y su planta de Personal, quedando como se señala a continuación.

### 1.- SECRETARIA MUNICIPAL

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo,
- b) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas la actuaciones municipales
- c) Desempeñarse como Encargado de dirigir las secciones de Secoplac, Obras y Control Interno; y
- d) Asumir las funciones del cargo de Administrador Municipal, hasta cuando lo determine el Alcalde.

### 2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

- a) Asesorar al Alcalde y, también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio,
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación promoción del empleo, fomento productivo local y turismo,
- d) Elaborar diagnósticos que permitan identificar problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados manteniendo registros comunales actualizados,
- e) Definir los distintos niveles socio económicos de la población que requieran asistencia social
- f) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas urgentes y prioritarias de la población a través de la ayuda asistencial directa, informe y orientar a la comunidad.
- g) La entrega de beneficios contemplados en programas de asistencia social de gobierno
- h) Mantener actualizado el Registro Comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna,
- i) Asumir como encargado de la oficina de Emergencia.

### 3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración del Personal,
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para la cual le corresponderá específicamente los siguiente:

- 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales,
  - 2.- Colaborar con la Secoplac elaborando el presupuesto municipal,
  - 3.- Visar los Decretos de pago,
  - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto
  - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales,
  - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - 7.- Recordar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Asumir la Jefatura de las Secciones de Tesorería municipal y Tránsito,

#### 4.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPALIZADA

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formación de las Políticas Relativas a Educación
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la Educación, y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas

#### 5.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPALIZADA

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo en la formulación de las Políticas relativas a la Salud Pública,
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionadas con la Salud Pública
- c) Administrar los recursos humanos materiales y financieros en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas

#### 6.- SECCION DE TESORERIA

- a) Elaborar los Decretos de pagos municipales
- b) Recordar, percibir e ingresar los recursos financieros municipales o fiscales que correspondan

- c) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor del municipio
- d) Elaborar registros e informes periódicos de los ingresos y gastos
- e) Desarrollar la labor de habilitado del personal municipal
- f) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y cuentas complementarias

#### 7.- SECCION TRANSITO

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, según la normativa vigente.
- b) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Cumplir labores administrativas como actuario Juzgado Policía Local.-

#### 8.- SECCION SECOPLAC

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de desarrollo de la Comuna.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal,
- c) Evaluar el cumplimiento de los Planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales,
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el sector Privado de la Comuna, y
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atvigente a sus funciones.

#### 9.- SECCION OBRAS

- a) Elaborar las bases generales y específicas según corresponda, para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el reglamento municipal respectivo,

- b) Fiscalizar las vías en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan,
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización,
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna,
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural,
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.

#### 10.-SECCION CONTROL INTERNO

- a) Realizar la Auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la Auditoría Externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.

#### 11.-OFICINA ASEO Y ORNATO

- a) El aseo de la vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general de los bienes Nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El Servicio de extracción de basura, y
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.

#### 12.-OFICINA DE RENTAS

- a) Otorgar y renovar las patentes Profesionales, Comerciales, Industriales y de Alcoholes, según la normativa vigente.
- b) Actuar como inspector municipal para velar por el cumplimiento de las patentes.

13.-OFICINA BODEGA Y MANTENCION

- a) Encargado control y salida de bodega
- b) Controlar combustible de vehículos y grupo electrógeno
- c) Controlar mantenimiento de los vehículos y bienes municipales en general.

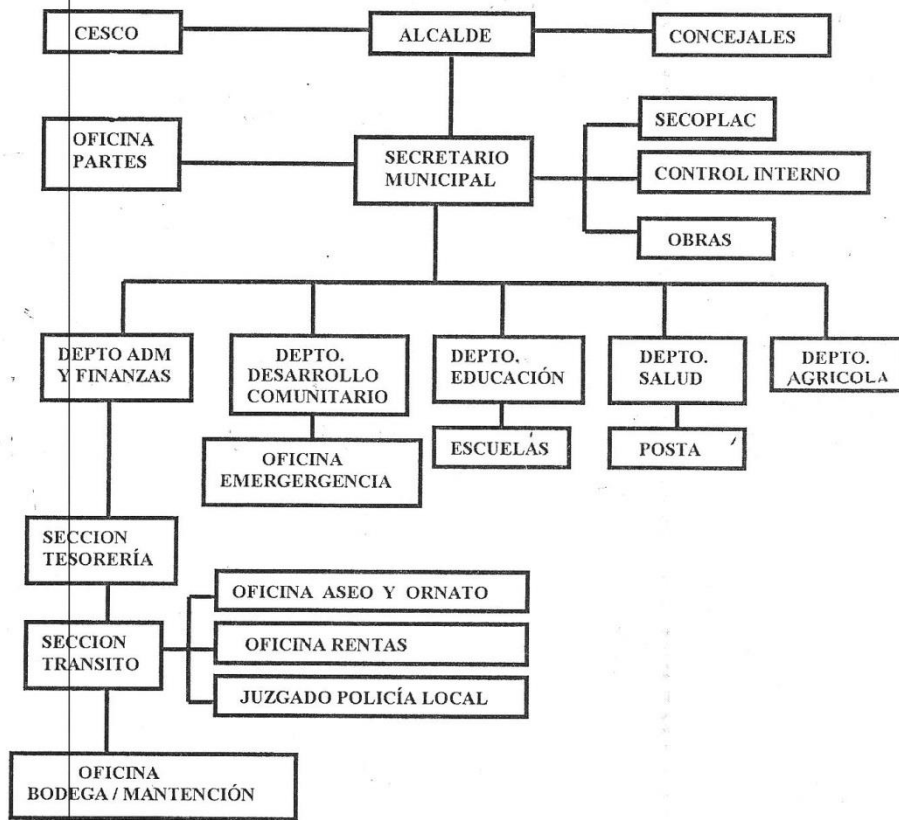
14.-OFICINA DE EMERGENCIA

- a) Atender y auxiliar transitoriamente, situaciones de Emergencia por catástrofes que afecten a los habitante de la Comuna, organizando y coordinando con autoridades correspondientes las labores de auxilio y socorro que sean necesarias.
- b) Encargada del inventario total de la Bodega de Emergencia Comunal

15.-OFICINA DE PARTES


- a) Registrar y controlar la correspondencia enviada y recibida
- b) Realizar labores administrativas de apoyo de Alcaldía y Secretaría Municipal.
- c) Encargada Teléfono municipal y control de llamadas.

**Artículo 5°** Se fija el siguiente Organigrama Municipal:



Anotese, referendase y comuníquese a quien corresponda


  
 ALHAMBRO GONZALEZ VEGA  
 SECRETARIO MUNICIPAL


  
 SIXTO GARCIA CACERES  
 ALCALDE

- Distribución
- Contraloría Regional de Tarapacá
  - Concejo Municipal de Camiña
  - Departamentos municipales