

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA/

Camuña, 26 de Septiembre del 2019.-

DECRETO ALCALDICIO Nº 1042 /

VISTOS:

Municipalidades y sus modificaciones.

Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de

aprueba el Reglamento Interno Municipal.

Decreto Nº 13 de fecha 24/12/1999 que

Acuerdo del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nº 27, de fecha 26 de Septiembre de 2019, donde se aprueba el reglamento interno de la Municipalidad de Camuña.

DECRETO:

APRÚEBESE el Reglamento Interno Municipal de la Ilustre Municipalidad de Camuña.

DEROGESE el decreto Nº 13 de fecha 24/12/1999 donde se aprobó el primer reglamento Interno Municipal de la Municipalidad de Camuña.

COMUNÍQUESE, a quien corresponda.

REGISTRESE, ANÓTESE, REFRÉNDESE Y


LORENA CHOQUE CONDORE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ALEJANDRO GONZALEZ VEGA
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal
- Departamento de Finanzas
- Sección Personal
- Control Interno
- Archivo

Reglamento Interno

© Ilustre Municipalidad de Camiña
Arturo Prat s/n
Teléfono: 56 22751602
CAMIÑA · CHILE
www.municipalidaddecamina.cl

Reglamento Interno, Organización y Funciones Específicas de la Ilustre Municipalidad de Camiña

Título I

Artículo 1°.- Las funciones y atribuciones de la Ilustre Municipalidad de Camiña serán ejercidas por el Alcalde(sa) que es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal en los términos que la ley señale.

Artículo 2°.- Para estos efectos, la Ilustre Municipalidad de Camiña dispondrá de una Secretaría Municipal, el Departamento de Finanzas, Departamento Social, Departamento Agroproductivo, Departamento de Turismo, Departamento de Educación y Departamento de Salud, la Sección de Control Interno, Sección de Tesorería, Sección de Rentas, Sección de de Adquisiciones, Sección de Inventario y Bodega, Sección de Sección de Personal, Sección de Aseo y Ornato, Sección de Obras y Sección Secretaría Planificación Comunal y la Oficina de Relaciones Públicas y Oficina de Partes.

Título II

Artículo 3°.- La estructura de la Ilustre Municipalidad de Camiña quedará conformada por los departamentos, secciones y oficinas indicadas en el artículo 2° y cuyas funciones se detallan en el presente reglamento.

Artículo 4°.- Alcaldía

Tiene por objetivo dirigir, administrar y la supervigilar el funcionamiento de la organización y actuar como representante legal del Municipio. Sus funciones son:

- a. Dirigir el Municipio.
- b. Representar legalmente al Municipio.
- c. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- d. Delegar el ejercicio o parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados de Educación y Salud.
- e. Administrar y asignar recursos municipales.
- f. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
- g. Convocar y presidir el Concejo Municipal, con derecho a voz y voto, así como el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.
- h. Atender a los miembros de la comunidad.
- i. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen las leyes.

Dependen de Alcaldía la Sección de Control Interno, la Sección Secretaría de Planificación Comunal, la Sección de Obras y la Oficina de Relaciones Públicas.

Artículo 5°.- Sección de Control Interno

Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento interno de la normativa vigente a través de la supervisión, administración y coordinación de la autogestión de todas las unidades municipales. Sus funciones son:

- a. Realizar auditorías a través de planes de trabajo de las distintas materias del Municipio.
- b. Subrogar al Secretario(a) Municipal y al Alcalde(sa).

- c. Controlar la ejecución presupuestaria.
- d. Colaborar con el Concejo municipal.
- e. Mantener actualizada la Transparencia Activa del municipio.
- f. Generar los informes de transparencia municipal.
- g. Fiscalizar a las unidades municipales.
- h. Fiscalizar las operaciones económicas y financieras.
- i. Emitir informes con alcances internos y externos del municipio.
- j. Dirigir al personal de su dependencia.
- k. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- l. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- m. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 6°.- Secretaría Comunal de Planificación

Tiene por objetivo Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de estudios y evaluación. Sus funciones son:

- a. Analizar y evaluar la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- b. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado.
- c. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- d. Dirigir al personal del departamento.
- e. Realizar la evaluación de proyectos.
- f. Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
- g. Realizar la supervisión de Plan de Desarrollo Comunal.
- h. Articular la gestión e interacción con entidades públicas y privadas que incidan en el desarrollo de la comuna, como asesorías de financiamiento y otros.
- i. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.

Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 7°.- Sección de Obras

Tiene por objetivo inspeccionar, fiscalizar verificar, recepcionar e informar acerca las obras que se ejecuten bajo la jurisdicción y responsabilidad municipal. Sus funciones son:

- a. Fiscalizar la realización de las obras ejecutadas con financiamiento municipal y financiamiento externo.
- b. Administrar la entrega de antecedentes técnicos y administrativos de los proyectos en ejecución a los mandantes, cuando corresponda.
- c. Administrar la recepción provisoria de las obras de ejecución municipal.
- d. Administrar la recepción definitiva de las obras de ejecución municipal.
- e. Gestionar la aprobación técnica de los estados de pagos.
- f. Dirigir las obras de responsabilidad municipal.
- g. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas de obras que se ejecutan en la comuna.
- h. Informar de irregularidades en obra al Departamento de Rentas.
- i. Dirigir al personal de su dependencia.
- j. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- k. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.

- l. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 8°.- Oficina de Relaciones Públicas

Tiene por objetivo asesorar al Alcalde(sa) en materias referidas a relaciones públicas, comunicación y actividades protocolares. Sus funciones son:

- a. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y protocolo
- b. Enviar comunicaciones a los medios de la región y a la comunidad en general.
- c. Interrelacionar a la comunidad y la autoridad comunal.
- d. Apoyar el desarrollo de actividades públicas y protocolares del Alcalde(sa).
- e. Apoyar el desarrollo de actividades públicas y protocolares del Alcalde(sa).
- f. Dirigir al personal de su dependencia.
- g. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- h. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- i. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 9°.- Secretaría Municipal

Tiene por objetivo administrar las actividades de secretaría administrativa del Alcalde(sa) y el Concejo, además desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y apoyar la gestión administrativa del Alcalde(sa). Sus funciones son:

- a. Actuar como Ministro de fe del Concejo Municipal.
- b. Subrogar las funciones del Alcalde.
- c. Llevar el registro de las organizaciones de la comuna, tanto funcionales como territoriales.
- d. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- e. Dirigir al personal a su cargo.
- f. Ejercer las funciones delegadas a su cargo
- g. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada
- h. Recibir, mantener y tramitar la declaración de intereses establecida en la ley 18.575
- i. Servir de ministro de fe en las firmas de finiquitos de contratos.

Depende de Secretaría Municipal la Oficina de Partes.

Artículo 10°.- Oficina de Partes

Tiene por objetivo gestionar la correspondencia del municipio y llevar registro de la documentación que ingresa y se despacha. Sus funciones son:

- a. Gestionar la correspondencia interna.
- b. Recepcionar la documentación que ingresa al municipio.
- c. Recibir y despachar la correspondencia oficial del municipio.
- d. Gestionar el archivo municipal.
- e. Conservar el archivo central de la documentación oficial.

Artículo 11°.- Departamento de Finanzas

Tiene por objetivo administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, procurando la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para la labor municipal. Sus funciones son:

- a. Coordinar las actuaciones municipales entre diferentes los departamentos.

- b. Velar por la correcta utilización de los recursos municipales.
- c. Asesorar al Alcalde en materias relacionadas a las finanzas municipales.
- d. Coordinar la puesta en marcha de programas realizados en convenio con otras instituciones públicas.
- e. Gestionar los decretos de pago.
- f. Realizar el pago de remuneraciones del personal municipal.
- g. Realizar el pago a terceros.
- h. Realizar el pago de los servicios.
- i. Elaborar el presupuesto municipal.
- j. Dirigir al personal del departamento.
- k. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- l. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- m. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.
- n. Subrogar al Alcalde(sa).

Dependen del Departamento de Finanzas las secciones de Tesorería, Rentas, Adquisiciones, Inventario y Bodega, Personal y Aseo y Ornato.

Artículo 12°.- Sección de Tesorería

Tiene por objetivo Realizar la recaudación de ingresos y ejecución de pagos municipales. Sus funciones son:

- a. Dirigir y controlar la gestión de la sección.
- b. Administrar las cuentas bancarias.
- c. Generar decretos de pago.
- d. Archivar y mantener registros de la unidad.
- e. Recaudar y percibir los ingresos municipales diversos.
- f. Gestionar el pago de remuneraciones del personal municipal.
- g. Gestionar los pagos municipales.
- h. Efectuar las conciliaciones bancarias.
- i. Controlar el vencimiento de las garantías.
- j. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- k. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 13°.- Sección de Rentas

Tiene por objetivo administrar el funcionamiento de la sección y garantizar la adecuada entrega de permisos y patentes municipales. Sus funciones son:

- a. Otorgar permisos y patentes municipales.
- b. Organizar actividades de conductores municipales.
- c. Gestionar permisos para eventos culturales y religiosos.

Artículo 14°.- Sección de Aseo y Ornato

Tiene por objetivo Administrar el funcionamiento de la sección y garantizar la adecuada ejecución del aseo y ornato de la comuna junto con organizar y dirigir al personal que desarrolla estas labores. Sus funciones son:

- a. Supervisar al personal de aseo y ornato distribuido en la comuna.
- b. Supervisar al personal de aseo y ornato en dependencias municipales.
- c. Administrar y coordinar actividades de recolección de basura en la comuna.

Artículo 15°.- Sección de Personal

Tiene por objetivo gestionar los contratos del personal municipal y tramitar los requerimientos del personal municipal. Sus funciones son:

- a. Realizar labores administrativas relacionadas con el personal municipal.
- b. Desarrollar contratos.
- c. Tramitar requerimientos del personal.
- d. Ingresar documentación a portar de contraloría SIAPER.

Artículo 16°.- Sección de Adquisiciones

Tiene por objetivo ejecutar la gestión de compras del área municipal de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones son:

- a. Recepcionar los requerimientos de servicios o productos de las unidades municipales.
- b. Realizar la gestión de compras.
- c. Realizar la gestión con los proveedores para la correcta ejecución de las compras municipales de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 17°.- Sección de Inventario y Bodega

Tiene por objetivo mantener actualizado el inventario de los bienes del municipio y el control de los artículos en bodega. Sus funciones son:

- a. Inventariar bienes adquiridos por el municipio.
- b. Entregar el comodato o asignación de bienes a organizaciones comunitarias.
- c. Registrar códigos de inventario.
- d. Estampar físicamente códigos de inventario en bienes muebles.
- e. Emitir informes cuando le sean solicitados.
- f. Mantener información disponible para usuarios internos y externos.

Artículo 18°.- Departamento Social

Tiene por objetivo asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario. Sus funciones son:

- a. Actuar como ministro de fe para la constitución de organizaciones comunitarias funcionales y territoriales de la comuna.
- b. Fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales de la comuna.
- c. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales de la comuna.
- d. Supervisar la ejecución de los programas sociales que se desarrollan en el municipio.
- e. Realizar el registro social de hogares.
- f. Difundir información acerca de programas y proyectos.
- g. Mantener actualizado el Registro Comunal de organizaciones comunitarias.
- h. Dirigir al personal de su dependencia.
- i. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- j. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- k. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 19°.- Departamento Agroproductivo

Tiene por objetivo dirigir técnicamente la unidad operativa del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) y ejecutar las actividades relacionadas con mejoras agrícolas de la comuna. Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual, de acuerdo a los requerimientos de INDAP.
- b. Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, informes técnicos de las actividades realizadas, establecidas en el plan de trabajo.
- c. Coordinar el equipo de trabajo.
- d. Apoyar formación y funcionamiento de la mesa de coordinación y seguimiento de la unidad operativa correspondiente, con el fin de que esta pueda desarrollar las funciones establecidas en las normas técnicas del programa.
- e. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la unidad operativa, estableciendo una diferenciación de su atención, según las características de su segmento.
- f. Dar respuesta a las demandas de los usuarios y usuarias.
- g. Supervisar en terreno las actividades desarrolladas por el equipo.
- h. Dirigir al personal del departamento.
- i. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.

Artículo 20°.- Departamento de Turismo

Tiene por objetivo contribuir al desarrollo y promoción turística de la comuna, así como promover y mejorar las actividades de tipo cultural. Sus funciones son:

- a. Facilitar el contacto entre turistas y proveedores de turismo pertenecientes a la comunidad.
- b. Formular y colaborar en la elaboración de proyectos de desarrollo de turismo.
- c. Promover cultura, principalmente en colegios.
- d. Difundir y apoyar la postulación de proyectos en el ámbito de la cultura y el turismo.
- e. Organizar la mesa de turismo.
- f. Gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la Mesa de Turismo.
- g. Velar por el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- h. Dirigir al personal del departamento.
- i. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- j. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- k. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 21°.- Departamento de Educación

Tiene por objetivo asesorar en la administración de educación municipal al alcalde y concejales. Sus funciones son:

- a. Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas al ámbito de la educación.
- b. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas del ámbito de la educación.
- c. Administrar los recursos financieros y humanos para mejorar la calidad de la educación en la comuna.
- d. Administrar el presupuesto asignado al departamento.
- e. Administrar la capacitación de los docentes.
- f. Dirigir al personal del departamento.

- g. Liderar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (Padem).
- h. Emitir los informes que le sean solicitados.
- i. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- j. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- k. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

Artículo 22°.- Departamento de Salud

Tiene por objetivo asegurar la óptima entrega de todas las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna. Sus funciones son:

- a. Asesorar al Alcalde(sa) y Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a la salud pública.
- b. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública.
- c. Liderar la elaboración del Plan de Salud.
- d. Administrar los recursos financieros y humanos para mantener en condiciones óptimas los servicios de salud municipal existentes en la comuna.
- e. Desarrollar informes requeridos.
- f. Velar por el adecuado cumplimiento de los convenios.
- g. Gestionar el pago a los proveedores.
- h. Participar de reuniones regionales con el Servicio de Salud y Seremi de Salud.
- i. Administrar el presupuesto asignado al departamento.
- j. Tramitar ayuda complementaria de salud.
- k. Dirigir al personal de su dependencia.
- l. Dirigir y controlar la gestión de la unidad.
- m. Ejercer las funciones delegadas a su cargo.
- n. Realizar toda otra función que la ley establezca y no haya sido considerada.

ORGANIGRAMA – I. MUNICIPALIDAD DE CAMIÑA



