

I. Municipalidad de Pucón
Secretaría Municipal

DECRETO EXENTO N° 1752 /

PUCON, 21 DE SEPT. 1999.-

VISTOS :

1.- La Sesión Extraordinaria N° 014 de fecha 21 de Septiembre de 1999, del H. Concejo Municipal de Pucón donde aprueba el Reglamento Interno del Funcionamiento de la Municipalidad de Pucón.

2.- El Reglamento Interno de Funcionamiento de la Municipalidad de Pucón.

3.- Las atribuciones que me confiere el ART. 63 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

DECRETO :

APRUÉBASE, en todas sus partes el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Municipalidad de Pucón.

Anótese, Comuníquese, y



[Signature]
GLADIELA MATUS PANGUHEF
SECRETARIA MUNICIPAL

[Signature]
CARLOS R. BARRA MATAMALA
ALCALDE

CRBM/GEMP/cso

DISTRIBUCION:

- OFICINA DE PARTES
- CONTROL
- FINANZAS
- ADMINISTRACION
- DEPTOS. MUNICIPALES
- ARCHIVO

TITULO I

ARTICULO 2°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTICULO 3°: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, 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.

ARTICULO 4°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 5°: La estructura de la Municipalidad de Pucón, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

- 1)) Administrador Municipal
- 2) Secretaría Municipal

- 3) Secretaría Comunal de Planificación
- 4) Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal
- 5) Desarrollo Comunitario
- 6) Obras Municipales
- 7) Tránsito
- 8) Administración y Finanzas
- 9) Control
- 10) Asesoría Jurídica

Integra además la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

ARTICULO 6°: Las Direcciones Municipales están integradas por los Departamentos, Secciones u Oficinas

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 7°: El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas

las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta;

b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;

c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 8°: El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo y el Comité de Hacienda.

b) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio;

c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) 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.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar

problemas derivados de una situación de emergencia.

- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- l) Diseñar, ejecutar o coordinar un programa de capacitación del recurso humano municipal sobre el tema de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

CAPITULO II

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 9°: La Secretaria 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.

De la Secretaría Municipal dependerá la Sección Central de Documentación, la Oficina de Partes Archivos y Reclamos.

ARTICULO 10°: La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social Comunal.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.

ARTICULO 11°: La Oficina de Partes, Archivos y Reclamos depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información

- que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad
 - c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
 - d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
 - e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
 - f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
 - g) Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina fotocopidora, manejo y control de convenios de correspondencia.
 - h) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la municipalidad.
 - i) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

- j) Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- k) Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios.
- l) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro en la Contraloría General de la República.
- m) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

CAPITULO III

3. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTICULO 12°: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad 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.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del 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 semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) 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.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con el Departamento de la Mujer, la que debería estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.

- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.


ARTICULO 13°. La Secretaría Comunal de Planificación deberá preocuparse de la Planificación Económica y Financiera, cuyo objetivo será proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios,
- b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario.

- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

En el cumplimiento de las presentes funciones la Secretaría Comunal de Planificación, deberá trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario Administración y Finanzas.

ARTICULO 15°. La Secretaría Comunal de Planificación tendrá adscrito ^{VA} al Asesor Urbanista, con las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación, 
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Mientras no se cree el cargo de Asesor Urbanistas estas funciones deberán ser absorbidas por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Obras.

ARTICULO 16° La Secretaría Comunal de Planificación deberá preocuparse de la Planificación Social con el objetivo de impulsar el desarrollo social de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.
- b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- c) Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con salud, educación y otras, que corresponda a la respectiva unidad.
- d) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.

- e) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.
- f) Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- g) Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.
- h) Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

En el cumplimiento de las presentes funciones la Secretaría Comunal de Planificación, deberá trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

ARTICULO 17°. El Departamento de Informática y Estadísticas, tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas.

Además tiene la función de planificar y asesorar a las unidades municipales en todo lo que respecta a la modernización y sistematización computacional.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
- b) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
- c) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
- d) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia.
- e) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
- f) Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- g) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.
- h) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.
- i) Elaborar Planes de sistematización de los procedimientos de las Distintas Unidades municipales, en conjunto con las respectivas unidades.