



Reglamento Interno Municipalidad de Futaleufú



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Aporta Consultores		
Cargo:	Consultores		
Fecha:	30 de mayo de 2012		
Firma:			




ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. REGLAMENTO INTERNO VIGENTE	4
TÍTULO I	4
ARTÍCULO 1°:	4
ARTÍCULO 2°:	4
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA	4
ARTÍCULO 3°:	4
ARTÍCULO 4°:	4
TÍTULO III: DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES	5
CAPITULO I	5
1. ALCALDE	5
ARTÍCULO 5°:	5
CAPITULO II	5
2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	5
ARTÍCULO 6°:	5
ARTÍCULO 7°:	6
ARTÍCULO 8°:	7
ARTÍCULO 9°:	7
ARTÍCULO 10°:	7
CAPITULO III	8
3. SECRETARIA MUNICIPAL	8
ARTÍCULO 11°:	8
ARTÍCULO 12°:	9
ARTÍCULO 13°:	9
ARTÍCULO 14°:	10
ARTÍCULO 15°:	10
CAPITULO IV	10
4. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	10
ARTÍCULO 16°:	10
ARTÍCULO 17°:	11
ARTÍCULO 18°:	12
ARTÍCULO 19°:	12
CAPITULO V	12
5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12
ARTÍCULO 20°:	12
ARTÍCULO 21°:	13
ARTÍCULO 22°:	13
CAPITULO VI	14
6. DEPARTAMENTO SOCIAL	14
ARTÍCULO 23°:	14
ARTÍCULO 24°:	15
ARTÍCULO 25°:	15
CAPITULO VII	15
7. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	15



ARTÍCULO 26°:	15
CAPITULO VIII	16
8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL	16
ARTÍCULO 27°:	16
CAPITULO IX.....	16
9. COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO.....	16
ARTÍCULO 28°:	16
TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES.....	17
ARTÍCULO 29°:	17
ARTÍCULO 30°:	17
ARTÍCULO 31°:	17
ARTÍCULO 32°:	17
ARTÍCULO 33°:	17

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 4 de 17

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la Municipalidad de Futaleufú no cuenta con Reglamento Interno Organizacional. A continuación se muestra el Reglamento propuesto.

2. REGLAMENTO INTERNO VIGENTE

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

TÍTULO I

ARTÍCULO 1°:

El presente Reglamento Municipal, regula la estructura y organización interna de la municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a los distintos Departamentos y Unidades para la necesaria coordinación entre ellos.

ARTÍCULO 2°:

La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo. Además, de un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter consultivo, a los que les corresponde las obligaciones y atribuciones que determine la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA


ARTÍCULO 3°:

La organización general de la Municipalidad, para los efectos de la distribución de sus funciones, será la siguiente:

1. Alcaldía.
2. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Obras Municipales
5. Departamento de Contabilidad y Finanzas.
6. Departamento de Social
7. Secretaria Comunal de Planificación
8. Departamento de Administración Educación Municipal
9. Comité Técnico Administrativo.

ARTÍCULO 4°:

Las Direcciones y Departamentos señalados en el artículo precedente, dependerán directamente del Alcalde.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 5 de 17

TÍTULO III: DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1. ALCALDE

ARTÍCULO 5°:

En conformidad con el ARTÍCULO 56 de la Ley N°18.695, el Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y, en tal calidad, le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

CAPITULO II


2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 6°:

De conformidad con el ARTÍCULO 30 de la Ley N°18.695, el Administrador Municipal será el colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.

El Administrador Municipal, ejercerá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio.
3. Convocar y dirigir el Comité Técnico Municipal, según la estructura del Municipio.
4. Dirigir el Departamento de Salud, por mandato del Alcalde.
5. Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
6. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el reglamento interno.
7. Realizar los estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
8. Convocar al Comité de Emergencia cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
9. Dirigir las labores de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad y en coordinación con el Ministerio del Interior, a través de la Gobernación Provincial.
10. Supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
11. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
12. Realizar las labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
13. Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva".
14. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 6 de 17

normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

15. Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación, etc.
16. Asesorar al Alcalde en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
17. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
18. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
19. Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto en el futuro.
20. Propiciar un adecuado clima laboral.
21. Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

Del Administrador Municipal dependerán las siguientes Unidades:


2.1 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 7°:

Al Departamento de Salud le corresponde.

1. Administrar el área de salud.
2. Responsable de que se ejecuten los programas de salud.
3. Revisar contratos de los funcionarios de salud.
4. Supervisar procesos de carrera funcionaria de los diferentes estamentos.
5. Autorizar órdenes de compra.
6. Supervisar que se cumplan las metas planteadas en el ámbito local y por el ministerio de salud.
7. Firmar y revisar documentos relacionados con el área.
8. Gestionar los elementos necesarios para brindar una mejor atención en las postas y la estación rural.
9. Organizar los llamados a concursos y ser parte de la comisión de revisión de antecedentes de éstos.
10. Asistir a reuniones provinciales, regionales o nacionales convocadas por el minsal o servicio de salud respectivo.
11. Revisar y evaluar técnica y administrativamente los diferentes convenios emanados desde el servicio de salud.
12. Velar por el cumplimiento oportuno de las acciones e indicadores comprometidos en los diferentes convenios firmados con el servicio de salud.
13. Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga el alcalde o su representante

2.2 UNIDAD OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral)

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 7 de 17

ARTÍCULO 8°:

A la OMIL le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:

14. Mantener el Registro actualizado de Inscripción OMIL.
15. Ingresar a los cesantes solicitantes a la Bolsa Nacional de Empleo.
16. Gestionar los cursos de capacitación para mejorar habilidades y competencias de los inscritos OMIL.
17. Realizar la intermediación laboral para su futura inserción y/o colocación del cesante.
18. Visar el estado de cesantía de personas acogidas al FCS.
19. La presentación de Informes mensuales de los movimientos realizados, al Administrador Municipal.
20. Otras funciones, que según las circunstancias, le sean asignadas por el Administrador Municipal.

2.3 UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 9°:

La Unidad de Organizaciones Comunitarias tiene como objetivo promover la organización de la comunidad y la integración de los vecinos a esta y fomentar la participación activa en el proceso de desarrollo comunal, deberá realizar las siguientes funciones:


1. Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias siguiendo las instrucciones que le imparta la autoridad comunal;
2. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que se permitan facilitar su constitución y funcionamiento en la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
3. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada Juntas de Vecinos de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
4. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre la forma de solucionar problemas comunales que les afecten;
5. Archivar, informar y velar por el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulen la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
6. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias.
7. Informar a las organizaciones comunitarias sobre la aplicación y modificaciones que señala la Ley 20.500.

2.4 UNIDAD DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 10°:

La unidad de Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener oportunamente informada a la comunidad y a la prensa sobre las actividades municipales y otras que sean de interés, previo visto bueno del Alcalde;
2. Informar al Alcalde sobre los planteamientos relacionados con la administración de la Comuna que se publiquen o se transmita a través de los medios de comunicación;
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social;
4. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y Concejo Municipal;

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 8 de 17

5. Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o quién corresponda sobre las acciones, decisiones y punto de vista de la Municipalidad;
6. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal;
7. Coordinar con las demás unidades municipales y servicios traspasados a las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que le sean solicitadas, y
8. Otras funciones que el Administrador Municipal le asigne dentro de las esferas de sus atribuciones.

CAPITULO III

3. SECRETARIA MUNICIPAL


ARTÍCULO 11°:

De conformidad con el ARTÍCULO 17 de la Ley N°18.695, la Secretaría Municipal, estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal, cuyas funciones principales son:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe, en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N°18.575.

De acuerdo a este reglamento, le corresponderá además, cumplir las siguientes funciones:

1. Mantener la Sección Central de Documentación, Decretos y Transcripciones y la Oficina de Partes. Archivos y Reclamos.
2. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles (Ley 20.500);
3. Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
4. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el ARTÍCULO 177 del Código del Trabajo;
5. Redactar en conjunto con otras unidades municipales los proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos municipales.
6. Transcribir las Actas del H. Concejo Municipal.
7. Entregar la información solicitada por la Ley de Transparencia.
8. Preparar todos los oficios, decretos y documentación oficial emitida por la Secretaria Municipal.
9. Solicitar las Declaraciones de Patrimonio e Interés de las autoridades municipales.
10. Preparar los decretos Alcaldicios que aprueban bases y sus modificaciones y adjudicación de los establecidos por la Ley 19.886, de Compras.
11. Redactar los decretos alcaldicio relacionados con las materias de personal y en general aquellas que requieren "Registro".

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 9 de 17

12. Mantener los registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, devoluciones de tiempo, etc.
 13. Llevar el registro de las Microempresas Familiares (MEF).
 14. Actuar como girador las cuentas corrientes municipales.
 15. Actuar como giradora de permisos de circulación, patentes comerciales y derechos varios.
 16. Mantener el registro actualizado de las carpetas del personal, verificando feriados legales, permisos administrativos, licencias medicas, los reconocimientos de bienes y nombramientos.
 17. Realizar los exhortos de causas relacionadas con la Ley de Transito y otras causas menores, en ausencia de JPL y que deben ser derivados a los juzgados de Puerto Montt.
 18. Llevar el registro actualizado de los títulos de los bienes inmuebles municipales.
 19. Llevar el registro actualizado de todos los convenios con otros órganos públicos.
- Y todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde.

3.1 OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 12°:

La Oficina de Partes dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes labores:


1. 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 requiere para la actividad municipal;
2. Tener a su cargo el trámite de los ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y facturas;
3. Redactar los Certificados Vigencia de las Personalidades Jurídicas y Directivas vigentes de las Organizaciones Comunitarias.
4. Mantener un libro de “Reclamos y Sugerencias”, para la presentación por escrito de cualquier consulta, petición o queja que formulen los vecinos;
5. Mantener los archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;
6. Numerar y fechar toda la documentación u oficios que se despachan del municipio.
7. Recepcionar los reclamos de los consumidores y remitir los antecedentes a la Oficina Regional del SERNAC, a través del portal del servicio con la clave de la comuna.
8. Realizar la transcripción de las actas del Concejo en ausencia de la Secretaría Municipal.

3.2 CENTRAL TELEFÓNICA

ARTÍCULO 13°:

La Central Telefónica dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Recepcionar las llamadas telefónicas al municipio.
2. Realizar las llamadas desde el municipio hacia otras entidades públicas o privadas.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 10 de 17

3. Recepcionar y enviar los fax hacia y desde el municipio

3.3 UNIDAD DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 14°:

La Unidad de Inspección dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la Ley de Rentas Municipales en la comuna.
2. Realizar la inspección de todas las obras que se ejecutan en la comuna de acuerdo a la Ley General.
3. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
4. Hacer efectivas las resoluciones Alcaldicios que ordenen clausuras.
5. Aplicación de los planes operativos de respuesta a las distintas situaciones de riesgo

3.4 UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES

ARTÍCULO 15°:

La Unidad de Rentas y Patentes dependerá de la Secretaría Municipal y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
4. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
5. Mantener un registro Comunal de permisos de Circulación.


CAPITULO IV

4. DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16°:

A la Dirección de Obras Municipales le corresponderán las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Limite Urbano Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
2. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
4. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
5. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
6. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
7. Realizar todas aquellas inspecciones que se le encomienden, con la finalidad de hacer cumplir la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza Local del

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 11 de 17

PRC y todas aquellas normas vigentes que requieran fiscalización y en las que tenga competencia.


8. Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.
9. Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de medio ambiente, aseo y ornato, animales, derechos municipales.
11. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades, industriales y profesionales de la comuna.
12. Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.
13. Hacer efectivas las resoluciones Alcaldías que ordenen demolición.
14. Cumplir con las instrucciones que le imparta la Seremi de Vivienda y Urbanismo X Región, en relación con normas y sus modificaciones cuando corresponda.
15. Aplicar las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
16. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
17. Ejecutar las medidas relacionadas con la vialidad urbana.
Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

4.1 UNIDAD DE PROYECTOS

ARTÍCULO 17°:

La Unidad de Proyectos dependerá de la DOM y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas, presupuestos y cubicación de obras.
2. Supervisar la ejecución de las obras.
3. Llevar la administración directa de algunos proyectos de ejecución de obras.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 12 de 17

4.2 BODEGA

ARTÍCULO 18°:

La Bodega dependerá de la DOM y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Recibir los materiales adquiridos por adquisiciones para ser distribuidas a las respectivas unidades.
2. Llevar el registro de control de existencia.
3. Recibir y resguardar los materiales solicitados por las diversas unidades municipales.
4. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

4.3 UNIDAD DE OPERACIONES

ARTÍCULO 19°:

La unidad de Operaciones dependerá de la DOM y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de aseo, mantención y reparación de los bienes nacionales de uso público.
2. Dirigir las actividades que desarrolla la cuadrilla de trabajadores municipales.
3. Ejecutar las instrucciones del Director DOM, en cuanto a la realización de actividades en terreno.

CAPITULO V


5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 20°:

El Departamento de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo apoyar la gestión contable y financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, como la emisión oportuna de informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Al Departamento de Administración y Finanzas, le corresponderá las siguientes funciones generales:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimientos de cargas familiares, bienes retenciones y descuentos varios.
3. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP o Isapres, Cooperativas, ISE, Serviu, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
4. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
5. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.
6. Adquirir, distribuir y mantener los bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes.
7. Mantener el Registro de la Ley de Organizaciones Receptoras de Fondos Públicos 19.862.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 13 de 17

8. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.
9. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
10. Elaborar el plan financiero y del presupuesto municipal y coordinar los montos de las transferencias a los presupuestos de salud y educación municipal.
11. Visar los decretos de pago.
12. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
13. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
14. Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas
15. Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

5.1 TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21°:

La Tesorería Municipal dependerá del Departamento de Administración y Finanzas y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:


1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantías extendidas a favor del municipio.
4. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.
6. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería.
7. Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar al Jefe de Finanzas.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales.
9. Girador de las cuentas corrientes municipales.
10. Llevar las cuentas corrientes y conciliaciones de los SISG de Salud y Educación.
11. Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.

5.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 22°:

La Unidad de Adquisiciones dependerá del Departamento de Administración y Finanzas y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Velar por el efectivo cumplimiento de Adquisiciones Municipales y la Ley 19.886.
2. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 14 de 17

3. Realizar las cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.
4. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
5. Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal, como interno en forma manual de adquisiciones del municipio (menos de 3 UTM).
6. Mantener los archivos (registros) actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
7. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
8. Otras funciones que la ley o el Alcalde le designe.

CAPITULO VI


6. DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO 23°:

El Departamento Social tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que apoyen a las personas, que presentan una alteración en su dinámica de vida y que en el momento (contingente) no presentan condiciones adecuadas para superarlas o para sobrellevarlas y requieren por tanto de este apoyo y/o guía.

Al Departamento Social, le corresponderán las siguientes funciones generales:

1. Elaborar los informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer la difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar los programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna.
7. Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener los registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar la atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, Programa Puente, etc.
10. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 15 de 17

6.1 UNIDAD DE FICHA PROTECCION SOCIAL

ARTÍCULO 24°:

La Unidad de F.P.S dependerá del Departamento Social y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Aplicar la Ficha Social en el domicilio del solicitante.
2. Digitalar las fichas sociales en el sistema nacional de FPS
3. Mantener actualizada la información.

6.2 UNIDAD DE PROGRAMA PUENTE

ARTÍCULO 25°:

La Unidad de Programa Puente dependerá del Departamento Social y le corresponderá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Realizar las visitas en su domicilio, a los beneficiarios Puente.
2. Buscar que a lo menos el 70 por ciento de las familias superen la línea de la indigencia.
3. Lograr que el 90 por ciento de las familias conozca las redes locales y los beneficios a su disposición.
4. Mantener constante monitoreo con las familias del programa.
5. Apoyar en postulaciones de proyecto, para el mejoramiento de sus condiciones.
6. Gestionar las horas médicas de niveles complejos (Puerto. Montt y ESQUEL (solo emergencia)).

CAPITULO VII


7. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

ARTÍCULO 26°:

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Servir de secretario técnico permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de: Plan Comunal de desarrollo, Plan Regulador y del presupuesto municipal (solo en materias de inversión).
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo.
4. Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar las vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos de la comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.
8. Supervisar y efectuar el seguimiento de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la municipal.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 16 de 17

9. Diseñar, Implementar y mantener los archivos de los planes, programas y proyectos elaborados.
10. Elaborar, preparar, evaluar y presentar los proyectos FNDR; FRIL; PMU; Sectoriales.
11. Preparar y compilar la Cuenta Pública Municipal anual.
Otras funciones que la ley o el Alcalde le asignen.

CAPITULO VIII

8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 27°:

1. Coordinar y apoyar a los Directores de Establecimientos Educativos y docentes en materias técnico-pedagógicas.
2. Coordinar y apoyar a los directores y profesores en materias técnico – pedagógicas.
3. Elaborar los diagnósticos para el PADEM.
4. Coordinarse con el departamento provincial de educación a través de supervisores, para fortalecer el trabajo técnico de las escuelas y liceos
5. Asesorar y colaborar en la elaboración de los planes de mejoramientos que demanda la ley SEP
6. Supervisar que los docentes y las UTP de los colegios mantengan al día las planificaciones docentes
7. Nombramiento del Personal Docente, Para-docente y Auxiliares, que permitan el desarrollo racional de los establecimientos.
8. Preparar y llamar a concurso los cargos que se requieran, con el Vº Bº del Sr. Alcalde.
9. Proponer al Sr. Alcalde las construcciones necesarias de la infraestructura de los establecimientos de sus fines y objetivos.
10. Actuar por delegación del Sr. Alcalde de la Comuna.
11. Confeccionar, junto con la Unidad de Contabilidad, el Proyecto Anual del presupuesto del DAEM.

CAPITULO IX


9. COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 28°:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, existirá una instancia administrativa asesora del Alcalde. Se constituirá en forma de comité y estará integrado por los directivos y jefes de cada Departamento y/o Unidades, que el Alcalde determine mediante decreto alcaldicio.

Corresponderá al Comité Técnico Administrativo, cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, en las materias que indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todos los Departamentos Municipales.
3. Participar en la dirección de los asuntos municipales, desde el punto de vista meramente asesor.
4. Asesorar al Alcalde, en la coordinación interna de las reparticiones municipales.

	REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD FUTALEUFÚ	Código: RI - 2012 - 01
		Página: 17 de 17

5. Asesorar al Alcalde en el estudio de las modificaciones de: la planta municipal, la asignación de funciones al personal y contratación de nuevos funcionarios.
6. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Financiero y del Proyecto de Presupuesto Municipal.
7. Asesorar al Alcalde en problemas específicos, que el mismo encomiende.
8. Asesorar al Alcalde en la preparación del Plan Anual de Acción Municipal.

TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

HORARIO DE TRABAJO Y ATENCION DE PÚBLICO

ARTÍCULO 29°:

El horario de trabajo, de todo el personal municipal de oficina, se cumplirá de lunes a viernes en Jornada Continua, completando semanalmente 44 horas, según el siguiente horario: Lunes a jueves, de 8:00 a 17:30 horas. Viernes, 8:00 a 16:30 horas.

Dicho horario, incluye media hora para colación, la cual se implementará en horarios diferidos, de acuerdo a la disponibilidad de personal y de forma tal que no se interrumpa el servicio.

ARTÍCULO 30°:

La atención de público se prestará en el siguiente horario: Lunes a Jueves: de 8:30 a 17:00 horas. Viernes: de 8:30 a 16:00 horas.

ARTÍCULO 31°:

Todo funcionario, con respecto al uso, manipulación y/o manejo de las herramientas, equipos, maquinarias o vehículos de propiedad municipal, deberá emplear la mayor diligencia y cuidado, en caso contrario, serán responsables de las pérdidas, deterioros o daños causados a los bienes o activos municipales, debiendo, en tal caso, se indemnizará por parte del (de los) funcionario(s) causante (s), salvo que concurren circunstancias de fuerzamayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 32°:

Las Unidades señaladas en el ARTÍCULO 3° del presente reglamento, serán responsables de dictaminar y regular, el funcionamiento de sus respectivas labores, enmarcadas dentro de las normas legales vigentes, con arreglo a las instrucciones, funciones y contenidos, en este reglamento.

ARTÍCULO 33°:

Las asignaciones específicas de funciones, integración de comisiones y cualquier otra materia, relacionada con el presente reglamento y, en general, con el desarrollo de las labores del servicio, serán formalizadas, mediante la dictación de las resoluciones pertinentes.

Transcríbase a todos los Departamentos, de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú sin perjuicio de quedar el presente reglamento, a disposición y para conocimiento público, en la Oficina de Partes y en la página web institucional.