

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

1

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con un instrumento que establezca la organización Interna de la I. Municipalidad de Litueche, como también las funciones de cada departamento, oficina. y/o unidad.
- Que, el art. 31º de la Ley 18.695 L.O.C.M., establece que la organización interna, así como las funciones que se asignen a cada unidad municipal, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde.
- Que La Ley N° 20.742 modifica las Plantas de funcionarios Municipales.
- El acuerdo N° 003/2016, de la sesión N° 112, de fecha 06 de Enero de 2016, del H. Concejo Municipal, mediante el cual se aprueba unánimemente el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Litueche.
- La necesidad de incorporar nuevos cargos y funciones.-

VISTOS:

La Resolución N° 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; El D.F.L. N° 302-19.321, de fecha 10 de octubre de 1994, que fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Litueche; Decreto Alcaldicio N° 2621, de fecha 06 de diciembre del 2012, que designa alcalde titular; La ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Lo dispuesto por los Artículos 12º, 15º al 31º y 65º, letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere el Artículo 63º letras b) e i) de dicho texto legal; y

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE** en todas sus partes, el **Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Litueche**, como así también, las funciones, coordinación y subdivisión de cada uno de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o Unidades Municipales de acuerdo a lo dispuesto en el art. 31º de la Ley N° 18.695.
- 2.- **TRANSCRÍBASE** al Decreto Alcaldicio el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Oficinas y/o Unidades municipales sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal.

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

INTRODUCCION

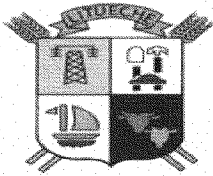
De acuerdo a lo que ordena el Artículo 31º, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) de artículo 65 de la ley citada anteriormente.

En el mismo contexto, no podemos desconocer que la realidad de cada municipio es muy distinta, no sólo por su estructura organizacional, sino que por una serie de factores, como las características de la comuna, las habilidades y profesionalización del personal, las prioridades que las autoridades municipales consideren en su gestión, los recursos financieros disponibles, etc.

CONSIDERACIONES LEGALES

CONSTITUCIÓN POLITICA

Reglamento Interno Municipal



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

2

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

Artículo 118.- La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, la que estará constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el concejo.

“Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna”.

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

Artículo 12º: inciso tercero: Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Artículo 15º: Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala.

Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación, de una Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunal y una Dirección de Control Interno y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna ya sea relacionada con Obras Municipales, Aseo y Ornato, Tránsito y Transporte Público, Asesoría Jurídica. Dichas Unidades Recibirán la denominación de, Departamentos u Oficinas.-

Seguidamente los artículos **20º al 30º** definen cada una de las funciones que le competen a cada unidad municipal.

Artículo 31º: La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra j) de artículo 65.

Artículo 40º: El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los **deberes y derechos**, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que establecen en los artículos siguientes.

Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integran la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

Artículo 63º: El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad.

Artículo 65º: El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31.

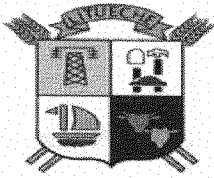
Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Artículo 58º: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

Reglamento Interno Municipal



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

Artículo 1º: **APRUÉBASE** el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Litueche, el cual tendrá como objetivo establecer la organización interna, así como también las funciones específicas que de cada unidad, su coordinación o subdivisión.

**TITULO II
NATURALEZA Y APLICACION**

Artículo 2º: 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.

Artículo 3º: 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.

Artículo 4º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la súper vigilancia de su funcionamiento.

**TITULO III
DE LA ESTRUCTURA**

ARTICULO 5º: La estructura de la Municipalidad de Litueche, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades y/o Oficinas:

- a) Administrador Municipal.
- b) Secretaría Municipal.
- c) Secretaría Comunal de Planificación.
- d) Dirección de Administración y Finanzas
- e) Dirección de Control Interno
- f) Dirección de Obras Municipales.
- g) Departamento de Tránsito y Transporte Público.
- h) Departamento de Educación Municipal.
- i) Departamento de Salud Municipal.
- j) Juzgado de Policía Local.

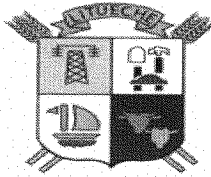
TITULO IV

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

**CAPITULO I
Administración Municipal**

Artículo 6º: 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 aquél le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

4

Litueche

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

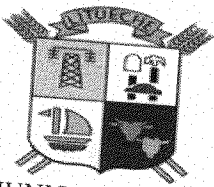
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 7º:

El Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- 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 fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.
- l) Otorgar el apoyo logístico a las diversas actividades municipales.
- m) Velar por la oportuna tramitación de los seguros que se encuentran contratados de los vehículos municipales.



DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

- n) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca.
- o) Dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título Tercero, párrafo primero de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.
- p) Llevar el registro de la totalidad de los recintos que son de propiedad de la Municipalidad o estén cedidos en comodato o a cualquier título.
- q) Cumplir otras las funciones que determine el Alcalde.

CAPITULO II
Secretaría Municipal

Artículo 8º:

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.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes y la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.

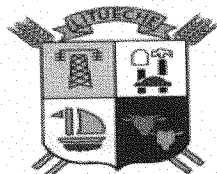
Artículo 9º:

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.
- 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 177º 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.
- g) Desarrollar las actividades y funciones que establece la ley N° 20.500 de fecha 16 febrero del 2011, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- h) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, las declaraciones de intereses y de patrimonio establecidas por la ley 18.575.

Artículo 10º:

De la Secretaría Municipal dependerá la Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias cuyas funciones serán las siguientes:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

- 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) 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 Ley No. 19.880 y en la Ordenanza Local sobre Participación Ciudadana.
- j) Mantener actualizada la información de transparencia activa en la página WEB del municipio.

CAPITULO III

Secretaría Comunal de Planificación

Artículo 11º:

La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad 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.

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 las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

7

Litueche

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

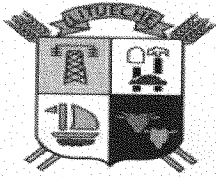
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su 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 la Oficina de la Mujer, la que deberá 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.
- k) 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.

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como función la Planificación Económica y Financiera del municipio, con el objetivo de proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones son 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 el Departamento 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 el Departamento de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.

**CAPITULO IV
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Reglamento Interno Municipal



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

DECRETO ALCALDICIO N°003

LITUECHE, 06 de Enero del 2016

Artículo 12º:

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y 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 la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

La Dirección de Administración y Finanzas, además tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.