

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE  
A L C A L D I A

DECRETO ALCALDICIO : N° 130 /  
REF. : APRUEBA REGLAMENTO INTERNO I. MU  
NICIPALIDAD DE PELLUHUE.

CURANIBE, 31 OCT 1988

V I S T O S :

La Circular B-049/23-05-88 de Intendencia Regional, el Oficio N° A-378/27-05-88 de Gobernación Provincial, Oficio N° 315/08-04-08-88 de este Municipio, las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Ley Orgánica Constitucional de Municipios, D.F.L. 1-2.868/80 y la Resolución 1050/80 de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO :

Que es necesario regular las funciones específicas y organización interna de los Departamentos de este Municipio, mediante un Reglamento Municipal y dar cumplimiento en lo estipulado en el Art. 25 de la Ley 18.695/88.

DECRETO :

Apruébase a contar del 31 de octubre de 1988 el "REGLAMENTO INTERNO" de esta Ilustre Municipalidad y dese fiel cumplimiento a lo estipulado en él.

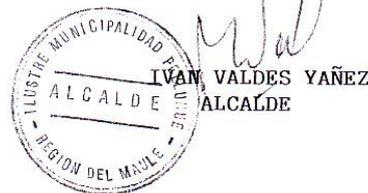
ANOTESE,

COMUNIQUESE,

CUMPLASE

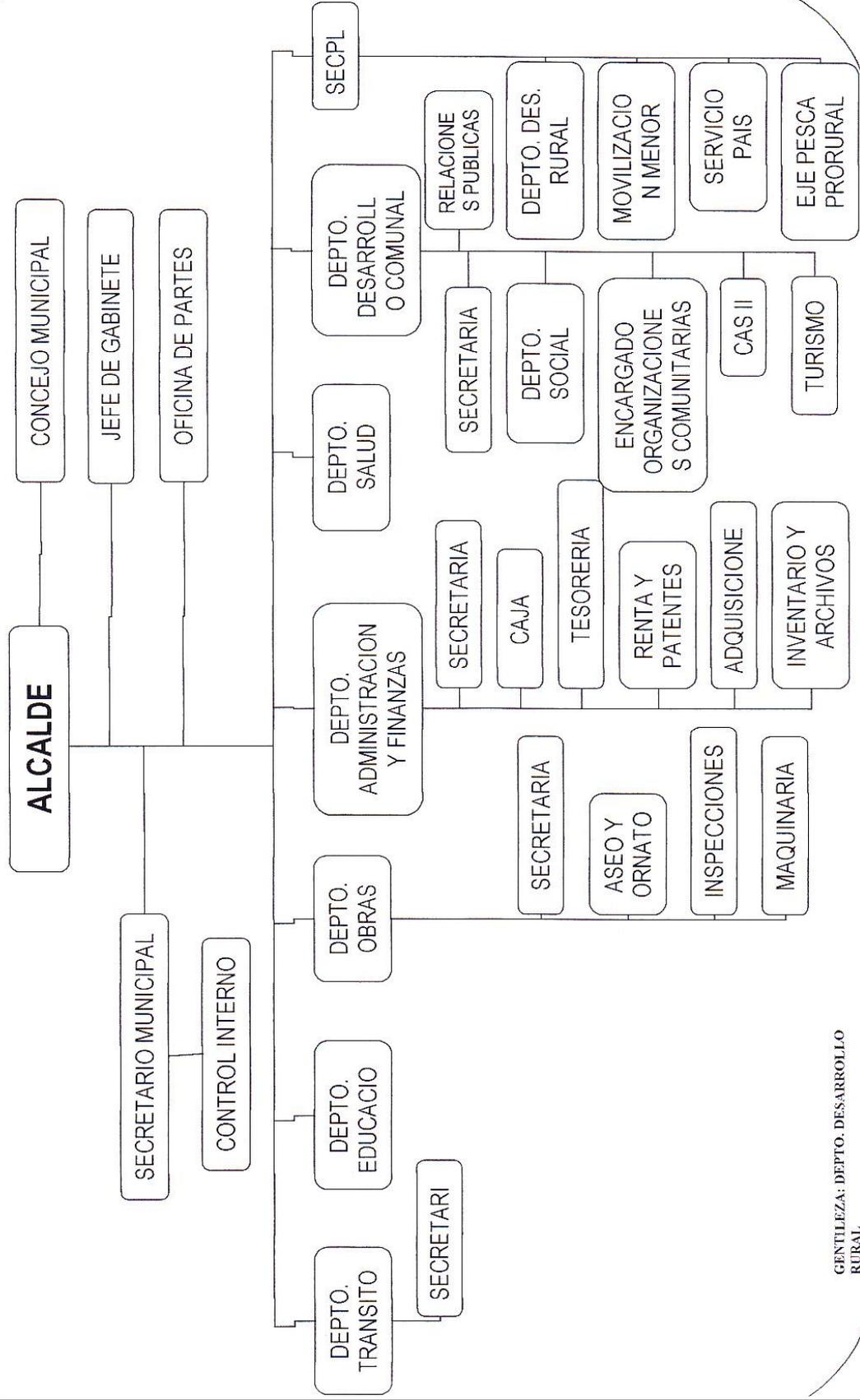
Y

ARCHIVASE.

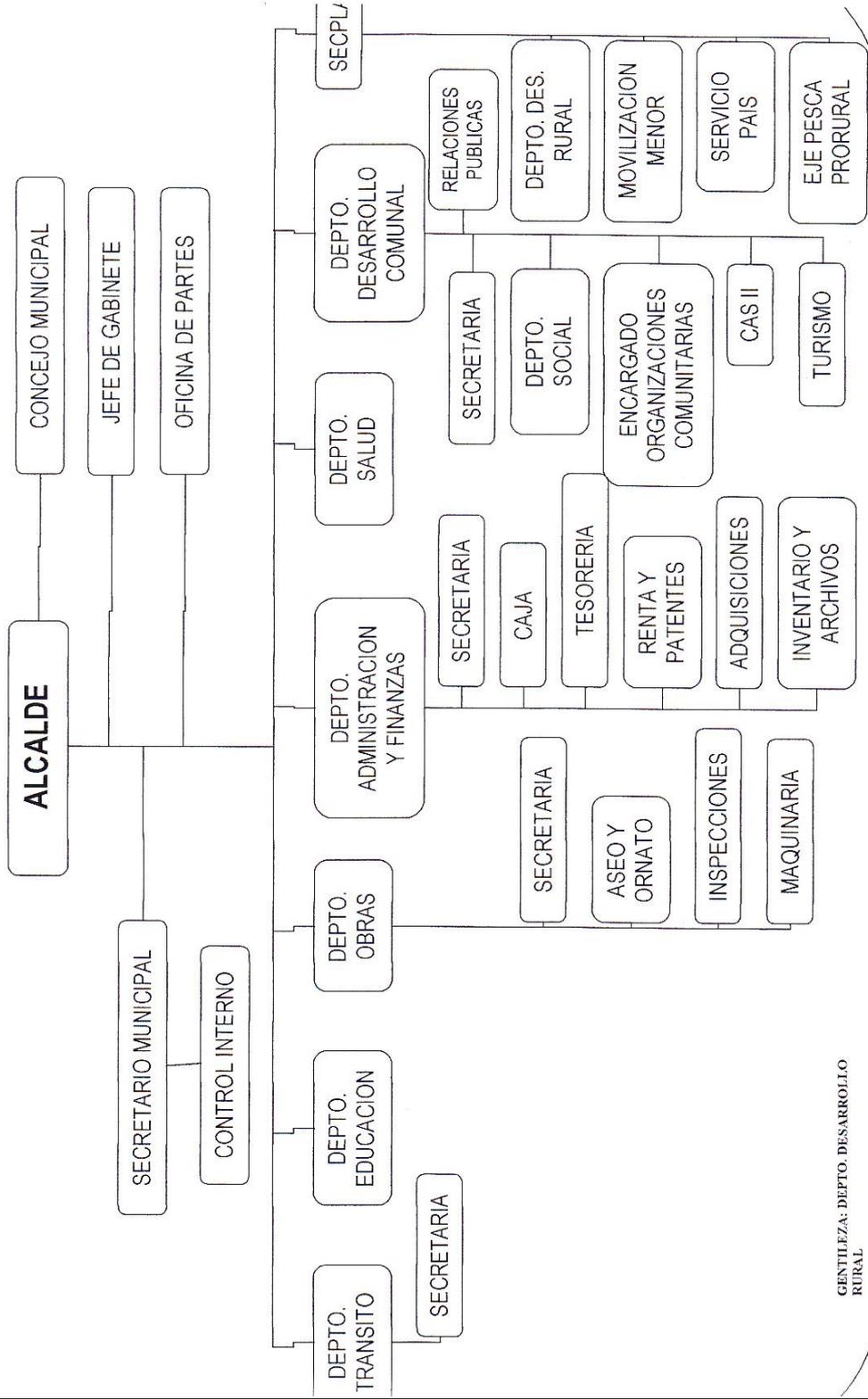


IVY/GHV/MRG/mrg.-

# ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE



GENTILEZA: DEPTO. DESARROLLO RURAL



GENTILEZA: DEPTO. DESARROLLO RURAL

## SUBROGACIONES

- 1.- Sr Alcalde en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Secretario Municipal,
- 2.- Secretario Municipal, en caso de feriado o ausencia será subrogado por Control Interno,
- 3.- Jefe de Finanzas, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Tesorero Municipal,
- 4.- Tesorero Municipal, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Cajero (a);
- 5.- Director de Obras, en caso de feriados o ausencia, será subrogado por la Secretaria del Depto de Obras,
- 6.- Jefe Departamento Social, en caso de feriado o ausencia, será subrogado por la Secretaria del Depto. Social,
- 7.- Encargado de Organizaciones Comunitarias, en caso de feriado o ausencia será subrogado por la Secretaria del Dpto. Social,
- 8.- Control Interno, en caso de feriado o ausencia será subrogado por la Secretaria Depto. Secretaria,
- 9.- Oficial Administrativo Cajero Depto. Tesorería, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Encargado de Organizaciones Comunitarias,
- 10.- Director de Transito, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Director de Obras,
- 11.- Secretaria del Depto. Secretaria Municipal, en caso de feriado a ausencia será subrogado por la secretaria del Depto. Social,
- 12.- Secretaria del Depto. Social, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el Encargado de Organizaciones Comunitarias,
- 13.- Encargado de Bodega y Archivos, en caso de feriado o ausencia será subrogado por el encargado de Organizaciones Comunitarias.

## FUNCIONES SECRETARIO MUNICIPAL

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde.
- b) Colaborar al Alcalde en la coordinación de las unidades Municipales.
- c) Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos, instrucciones y ordenanzas dictadas por el alcalde
- d) Cumplir las funciones protocolares que le encomienda el alcalde
- e) Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales
- f) Control de ingreso de correspondencia, su archivo adecuado y el registro de la correspondencia despachada, tanto dentro del servicio como de afuera del municipio.
- g) Mantener al día cartolas y carpeta de cada funcionario referente a permisos administrativos, licencias medicas, feriados, horas extraordinarias, viáticos y control de asistencia diaria.
- h) Informar y asesorar al alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos al respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal
- i) Control y confección de órdenes de compra
- j) Delegaciones que el alcalde le encomiende
- k) Jefe administrativo y de personal
- l) Confeccionar los decretos, resoluciones de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustados a las normas vigentes
- m) Llevar y mantener un registro correlativo de los decretos exentos
- n) Distribuir copias de decretos a quien corresponda.
- o) Proponer las políticas generales de administración de personal e instruir a las dependencias sobre las materias técnicas de persona para su ejercicio
- p) Preparar y actualizar los escalafones del personal y mantener además de actualizados los registros respectivos
- q) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
- r) Informar los ascensos, egresos, traslados y destinaciones que deba ser objeto el personal
- s) Mantener el archivo de las carpetas de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los jefes de las unidades municipales
- t) Registrar todo antecedente necesario para el progreso de calificaciones,
- u) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES JEFE DE FINANZAS

- a) Administrar el presupuesto municipal, efectuando los pagos correspondientes,
- b) Estudiar y proponer cualquier tipo de ingreso y egreso municipales y dictar pautas sobre la materia.
- c) Mantención y control de caja chica,
- d) Liquidación de los servicios licitados,
- e) Supervisar y dirigir el funcionamiento de Tesorería,
- f) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento de las autoridades que corresponden,
- g) Efectuar la administración y control financiero de los bienes y establecimientos municipales,
- h) Efectuar la administración de los ingresos que le corresponden de acuerdo a lo establecido por la ley de Rentas Municipales,
- i) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal,
- j) Confección del presupuesto Municipal en coordinación con los jefes de departamentos (Servicios Traspasados),
- k) Confeccionar balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables periódicos que se requieren,
- l) Efectuar la valoración del activo y pasivo del municipio, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- m) Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes,
- n) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías,
- o) Llevar el registro de obligaciones de la Municipalidad con terceros y efectuar la revisión aritmética de los documentos que los originen,
- p) Liquidación de horas extraordinarias,
- q) Confección de contratos de servicio licitados,
- r) Confección de planillas de viáticos
- s) Cumplir las demás funciones que le señale el alcalde

## FUNCIONES DEL CONTROL INTERNO

- a) Revisión de planillas de pagos e imposiciones de los distintos departamentos del Municipio (Servicios Traspasados),
- b) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio con el objetivo de fiscalizar su actuación, desde el punto de vista de su eficiencia,
- c) Confección de solicitudes de pago,
- d) Evaluar el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización cuando corresponda,
- e) Determinar sistemas y elaborar pautas y métodos administrativos tendientes a la confección de manuales de procedimientos
- f) Cautelar sistemática y permanentemente el sistema de procedimiento y control interno de las dependencias municipales, especialmente en lo relativo a : Sistemas de organización- Sistemas de Información – Sistemas- presupuestario contable,
- g) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales en coordinación con el secretario Municipal,
- h) Controlar desde el punto de vista contable y presupuestarios de los bienes municipales,
- i) Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o los bienes municipales,
- j) Programar y realizar a petición del Alcalde, visitas inspectoras a las unidades municipales,
- k) Efectuar cuando lo decida el Alcalde de las investigaciones y sumarios administrativos,
- l) Preparación y revisión de decretos de pagos con documentación sustentoria para la autorización del Alcalde
- m) Preparación y revisión de decretos de pagos con documentación sustentoria para la autorización del Alcalde,
- n) Confección de bases administrativas servicios licitados,
- o) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.
- p) Representar al Alcalde los actos Municipales, cuando lo estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.

## FUNCIONES DIRECTOR DE OBRAS

- a) Llevar Registro de Contratista,
- b) Elaborar proyectos,
- c) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos, en conjunto con las respectivas jefaturas de los departamentos Municipales,
- d) Elaborar el proyecto del plan regulador comunal y proponer sus modificaciones,
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones específicas,
- f) Dar aprobaciones a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos-rurales,
- g) Dar aprobaciones a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en las áreas urbanas y urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos,
- h) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior,
- i) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
- j) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso,
- k) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, al fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que les rijan
- l) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental,
- m) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna,
- n) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia,
- o) En general aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna,
- p) Controlar y hacer la limpieza de los sumideros de agua de lluvia en general, y de las acequias y canaletas existentes en la vías públicas o de incidencia urbanas,
- q) Cumplir las funciones de control de la industria y del comercio establecido, a fin de verificar, los permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos que estén sujetos,
- r) Efectuar el cálculo de costo para las obras que corresponda realizar,
- s) Realizar las funciones de carácter administrativo necesarias en el Depto. Tales como la confección y utilización de archivos de expedientes de obras, atención al público consultas, control de documento emisión de boletines de ingresos,
- t) Efectuar el cálculo de los ingresos que tengan su origen en las actividades de este Depto,
- u) Efectuar los estudios y tramites que requieran las expropiaciones que se ordenen,
- v) Participar en la confección de proyectos de forestación cuando corresponda,
- w) Cumplir todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde.

#### FUNCIONES ENCARGADO DEPTO. AGRICOLA

- a) Prestar asistencia técnica al pequeño agricultor,
- b) Proponer al sr. Alcalde creación de nuevas áreas verdes,
- c) Conservación de parques naturales,
- d) Crear proyectos de forestación,
- e) Incentivar al pequeño agricultor en siembras de productos no tradicionales,
- f) Informar periódicamente de todas las acciones realizadas al sr. Alcalde,
- g) Llevar un libro de registro o anotaciones de salidas a terreno indicando lugar y trabajo a realizar,
- h) Realizar operativos agropecuarios,
- i) Realizar charlas de G.T.T y C.A.T,
- j) Asistir normalmente a reuniones del Agro,
- k) Conservación y poda de arbustos en el radio urbano,
- l) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES DIRECTOR DE TRANSITO

- a) Proponer al alcalde para su dictación, normas sobre la circulación, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal,
- b) Mantener señalizadas las vías públicas,
- c) Otorgar y caducar las patentes municipales de vehículos, efectuando el estudio, calculo y registro correspondiente,
- d) Vigilar en conjunto con la autoridad policial del tránsito, el cumplimiento de lo dispuesto por la ordenanza general del tránsito público,
- e) Llevar un registro de permisos de circulación,
- f) Efectuar solicitudes de traslado, rechazos y aprobaciones de solicitudes,
- g) Control de cuotas de permisos de circulación,
- h) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuantos a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales,
- i) Verificar el tipo y modelo de los vehículos para su clasificación y pago de los permisos correspondientes,
- j) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES DEL TESORERO

- a) Confección de planillas de sueldos,
- b) Confección de planillas de imposiciones,
- c) Confección de cheques
- d) Confección de planillas de mutuales de seguro,
- e) Llevar registro del libro de ítem,
- f) Llevar registro de cheques cuenta municipal,
- g) Cobro de ferias libres,
- h) Confección de oficios conductores,
- i) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna,
- j) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondientes a la propaganda comercial de la comuna,
- k) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante,
- l) Elaborar el análisis contable respecto de las declaraciones del capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal,
- m) Manejar las cuentas bancarias de la municipalidad, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica,
- n) Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal,
- o) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde

## FUNCIONES DEL CARGO CAJA

- a) Confección de ingresos municipales,
- b) Confección de permisos de circulación,
- c) Confección de líquidos impuestos morosos, bienes raíces, patentes comerciales, patentes de vehículos,
- d) Confección de caja diaria, ingresos recaudados durante el día,
- e) Confección planilla personal temporal,
- f) Cancelación rol patentes comerciales,
- g) Pago pensionados,
- h) Control y archivo documentación diaria y mensual de caja,
- i) Efectuar periódicamente depósitos en el banco donde se mantengan las cuentas corrientes,
- j) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES ENCARGADO DE COMPRAS-BODEGA-INVENTARIO E INSPECCION

- a) Mantener actualizada la información pertinente a registro de proveedores, condiciones de compra, stock y otros,
- b) Recibir y clasificar las solicitudes de compras provenientes de las unidades municipales,
- c) Efectuar cotizaciones de precios y proporcionar información referente a condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otra información relacionada con la materia,
- d) Llevar registro de proveedores y realizar la precalificación de los mismos,
- e) Efectuar y controlar las adquisición para el consumo institucional y para los programas a cargo del municipio,
- f) Mantener archivos de ordenes de compras, facturas,
- g) Preparar programas de distribución y ordenes de entrega para las unidades municipales, de acuerdo a sus consumos y capacidad disponible, fijando las prioridades que se estimen convenientes,
- h) Mantener registro de existencia de insumos en bodega e indicación de la capacidad y disponibilidad de cada una de ellas,
- i) Registrar altas y bajas, traslados de los bienes inventariables,
- j) Confeccionar inventarios y existencias de bodegas,
- k) Verificar en terreno el cumplimiento por parte de los vecinos de las normas relativas al aseo domiciliario de calles y aceras,
- l) Verificar en terreno las denuncias que se efectúen sobre materias de competencia de inspección municipal,
- m) Verificar el cumplimiento de las normas de aseo que están sometidas a los particulares en el uso de plazas y parques y de bienes nacionales de uso público existentes en la comuna
- n) Verificar en los locales y establecimientos en que se desarrollan actividades comerciales de todo tipo, industriales y profesionales, el cumplimiento de las disposiciones sobre patentes y derechos de propaganda,
- o) Realizar las tareas de control y fiscalización de mercados, ferias, matadero y otros establecimientos municipales,
- p) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausurar,
- q) Verificar y exigir el cumplimiento de las disposiciones vigentes del tránsito,
- r) Fiscalizar la adecuada ubicación del comercio en la vía pública, como así mismo de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehículos peatonal,
- s) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES DEL JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social del municipio a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal,
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las juntas de vecinos y otras organizaciones comunitarias, prestándoles la asistencia técnica correspondiente,
- c) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social del plan de desarrollo comunal, tales como el fomento y organizaciones de la comunidad la acción social, la asistencia social,
- d) Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales,
- e) Investigar la realidad social de la comuna, informando acerca de las autoridades y organismos que corresponda,
- f) Recoger las aspiraciones y necesidades de la comunidad, haciéndolas llegar a los niveles superiores para ser consideradas en la formulación de políticas locales y en la retroalimentación del plan de desarrollo comunal en su aspecto social,
- g) Abordar las materias de desarrollo comunitario y acción social que correspondan a la municipalidad a través de:
  - a. Aplicar los planes, programas y proyectos que le sean encomendados por las autoridades superiores,
  - b. Organizar y dirigir actividades similares que requiera la comuna, y
  - c. Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas dentro de la comuna,
- h) Informar periódicamente al alcalde y a los organismos que correspondan del estado de avance y de los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas de su competencia,
- i) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados,
- j) Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, culturales u otras planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista,
- k) Capacitar a los integrantes de las diferentes organizaciones comunitarias para que puedan su potencialidades y recursos disponibles, como asimismo, participar con correspondencia en la obtención de mejores expectativas de vida,
- l) Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado para el desarrollo de programas de índole social, en bien de la comunidad,
- m) Proporcionar atención social a vecinos en general frente a problemas o necesidades puntuales que no puedan resolver por si mismos,
- n) Adoptar todas las medidas pertinentes para la ejecución de los proyectos de capacitación contempladas anualmente, ya sea organizando cursos, seminarios, jornadas, charlas, etc,
- o) Registrar las atenciones y prestaciones proporcionadas por el departamento e informar de la labor desarrollada al edil, conforme a las disposiciones establecidas,

- p) Llevar un registro o fichero de instituciones de servicios sociales para el aprovechamiento de recursos de que dispongan y para orientar los sujetos de atención,
- q) Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados, para la solución de problemas de los sujetos de atención,
- r) Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencia comunales,
- s) Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo,
- t) Mantener contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna, coordinar el pool de pagadores de pensiones, suf, asignaciones familiares y otros,
- u) Controlar y supervisar la aplicación de revisión de las fichas cas,
- v) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

## FUNCIONES ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- a) Control de todas las organizaciones de la comuna,
- b) Confección de calendarios de reuniones,
- c) Asistencia a todas las reuniones de las organizaciones comunitarias,
- d) Retiro de cheques del S.S.S. para la cancelación de pensiones,
- e) Efectuar la rendición de estos fondos mensualmente,
- f) Retiro de efectivo del banco para cancelación de pensiones,
- g) Pago a pensiones (Oficina y terreno),
- h) Desempeño administrativo en todas las materias relacionadas con el municipio y depto. Social específicamente
- i) Control de fondos mantenidos por el pago de pensiones,
- j) Dar cumplimiento a los programas sociales de fomento y organización de la comunidad y capacitación vecinal a nivel de las unidades vecinales y conforme a la realidad específica presentada por cada una de estas,
- k) Prestar atención a los requerimientos de las juntas de vecinos y demás organizaciones funcionales existentes en cada unidad vecinal , dando prioridad en la atención a sectores más necesitados,
- l) Promover la organización, participación desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, a partir de los interés y necesidades sentidas,
- m) Fortalecer las relaciones dirigentes municipio,
- n) Llevar un registro, actualizado de las organizaciones comunitarias de la comuna conforme a disposiciones legales e instrucciones vigentes.

## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

(SECPLAC)

SECPLAC como unidad asesora del alcalde y del consejo de desarrollo comunal, le corresponde realizar todas aquellas funciones del artículo 17 inciso 2º de la ley organiza constitucional de municipalidades. Ley 18.695 detallados a continuación.

1.- Servir de secretaria técnica del alcalde y del consejo de desarrollo comunal en la preparación y coordinación de las políticas, planes. Programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Sera responsabilidad de Secplac:

- a) Identificar, formular, preparar y postular los proyectos, estudios y programas a los diversas fuentes de financiamiento, fondos especiales, fondo social, fondos municipales y programas de mejoramientos de barrios.)
- b) Preparar los antecedentes que deban ser remitidos y han sido solicitados por los seremis respetivos para la elaboración de sus proyectos.
- c) Informar del inicio de cada proyecto de diversión municipal, las respectivas gobernaciones con copia a los secplac.
- d) Presentar a la gobernación provincial los proyectos y/o estudios de inversión financiados con fondos municipales y que participen en la discusión presupuestaria del año siguiente.
- e) Preparar informes trimestrales y/o semestrales solicitados por los organismos dependientes del Ministerio del Interior u otro organismo dependientes del sector público.
- f) Solicitar a los servicios públicos los antecedentes necesarios para la preparación de los proyectos.-

2.- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.-

3.- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre esta materia al alcalde y al consejo de desarrollo comunal.

4.-Efecto análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo en la comuna y con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.-

5- Fomentar evaluaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.

6.- Recopilar y mantener la información comunal y regional.

7.- Cumplir con las demás funciones que le señale el Alcalde.