

Cerro Sombrero, 24 de septiembre del 2003.-

"" Hoy se decretó lo que sigue:

NUM. 286.-/

VISTOS :

- 1) La presentación del Reglamento de Estructura y Funciones, echa por el Sr. Alcalde al Concejo Municipal en las sesiones ordinarias N° 71 y 72 del 2003.
- 2) El art. 31° y 65°, letra j) de la ley N° 18.695.
- 3) El art. 82° letra c), de la ley N° 18.695, que indica que, no habiendo pronunciamiento del Concejo Municipal, en los plazos estipulado en el presente artículo, rige lo propuesto por el Sr. Alcalde.
- 4) Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- 5) Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional XII Región, de fecha 24 de Noviembre del 2000, que proclama Alcalde de la Comuna de Primavera

#### DECRETO

1° **PONGASE**, en funcionamiento a contar de esta fecha el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la II. Municipalidad de Primavera.

2° **DEJESE**, sin efecto el anterior Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación.

**REGÍSTRESE** en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a los interesados, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

(FDO) RICARDO OLEA CELSI, Alcalde y M. CRISTINA VARGAS V., Secretaria Municipal"".

Lo que se comunica a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

  
  
**M. CRISTINA VARGAS V.**  
Secretaria Municipal

**REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA FUNCIONES Y COORDINACIÓN  
DE LA IL. MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA**

**TITULO I**

ARTICULO 1º. - El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Il. Municipalidad de Primavera, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación de ellas.

ARTICULO 2º.- La Municipalidad como corporación de derecho publico, esta constituida por el Alcalde y por el Concejo Comunal, a los que corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se define en este Reglamento.

ARTICULO 3º.- El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 4º.- Integrará la organización Municipal el Comité Técnico Administrativo como instancia de coordinación.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA**

ARTICULO 5º.- La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes unidades:

1. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
4. SECRETARIA MUNICIPAL.
5. DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO.
6. CONTROL
7. FINANZAS
8. TESORERIA
9. PERSONAL
10. RENTAS Y PATENTES
11. TRANSITO
12. INVENTARIOS
13. ADQUISICIONES
14. OFICINA DE PARTES.
15. SERVICIOS MENORES
16. SECRETARIA DE ACTAS Y DE ALCALDIA
17. TURISMO
18. MEDIO AMBIENTE
19. DEPORTE.
20. CULTURA
21. OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA.
22. ASEO Y ORNATO
23. MAESTRANZA MUNICIPAL Y RECINTO DE RESGUARDO
24. BRIGADA DE BOMBEROS.

ARTICULO 6º. - Las unidades y la instancia señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán por decreto alcaldicio de acuerdo a las necesidades del municipio y la disponibilidad de personal.

### **TITULO III**

#### **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

##### **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

ARTICULO N° 7.- El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanentes del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculados con la naturaleza del su cargo, además de la siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento del alcalde o decisiones directas de éste.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de las demás unidades.

##### **SECPLAN**

ARTICULO 8.- La Secretaría Comunal de Planificación desempeñara 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:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y presupuesto municipalidad.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna; con énfasis en los aspectos sociales y territoriales
- e) 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
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.
- h) Elaborar el proyecto del Plan Regulador y proponer sus modificaciones.
- i) Velar por las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- j) Dar aprobación de obras de urbanización y de construcciones que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos para este efecto podrá solicitar asesoría profesional.
- k) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- l) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas de contratación para obras municipales.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras ejecutadas.
- n) Otras funciones que la ley señale y que la autoridad superior le asigne.

##### **SECRETARIA MUNICIPAL.**

ARTICULO 9.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que la ley, el jefe de

personal o la autoridad superior le señale.

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N° 18.575
- d) Visar las citaciones a reunión de los concejales.
- e) Visar las actas de concejo comunal, y velar por el estricto cumplimiento en la entrega de éstas.
- f) Deberá preocuparse de mantener seguros vigentes para todos los bienes municipales.
- g) Mantener archivos de los decretos, ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados por la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal municipal en las respectivas carpetas personales.
- i) Confección de decretos, resoluciones y cometidos de servicio.
- j) Tramitar licencias médicas.
- k) Toda otra actividad que el jefe de personal o la autoridad superior le señale

### **DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

ARTICULO 10°. La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde y, también al concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer, y ejecutar dentro de su ámbito cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- d) Elaborar diagnóstico que permitan identificar los problemas sociales en los sectores de la comunidad, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- e) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- f) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
- g) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- h) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- i) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimiento que regulen la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias.
- j) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones existentes.
- k) Otras funciones que la ley señale y la autoridad superior le asigne.

### **CONTROL**

ARTICULO N° 11.- A la unidad encargada del control le corresponderá:

- a) Realizar la auditoria operativa internan de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los hechos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal, y

- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de esta ley

## **FINANZAS**

**ARTICULO 12.-** Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima utilización de los bienes y recursos económicos para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Apoyar la gestión financiera mediante elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, y la emisión y despacho oportuno de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República, y le corresponderá además las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y en la administración financiera de los bienes municipales para los cuales le corresponderá específicamente.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Asesorar a la Secplan en la formulación del proyecto de presupuesto anual para ser presentado al alcalde en el mes de septiembre de cada año..
- d) Elaborar estados o informes requeridos de las distintas unidades municipales, por el alcalde, concejo municipal u otras entidades o servicios públicos.
- e) Controlar la ejecución presupuestaria manteniendo actualizada las disponibilidades registradas en cada clasificador presupuestario.
- f) Mantener el control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- g) Calcular confeccionar y registrar las remuneraciones del personal.
- h) Colaborar con control en la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- i) Revisar el comportamiento real de los ingresos en relación al presupuesto de caja e informar a las unidades que corresponda.
- j) Otras funciones que señale la Ley o la autoridad superior.

## **TESORERÍA.**

**Artículo N° 13.-** Tendrá como objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, además de las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar los pagos municipales, manejar cuentas bancarias, libro banco.
- b) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- c) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- d) Mantener la custodia de valores y garantía extendidas a favor de la municipalidad.
- e) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- f) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Mantener al día el libro banco.
- h) Manejar las cuentas corrientes bancarias que correspondan.
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territorial y otros cuando proceda.

- j) Mantener un catastro actualizado de las marcas y señales que se encuentran inscritas en este Municipio, realizando a la vez la tramitación necesaria en el caso que algún contribuyente solicite la inscripción o reinscripción de una marca o señal.
- k) Será responsable de la confección y control y firma de las guías de libre tránsito de animales, llevando un registro de control sobre las declaraciones de movimiento de ganado que señala la ordenanza municipal.
- l) Manejo y rendición de gastos menores.
- m) Otras funciones que señale la ley, el jefe de personal o la autoridad superior le asigne.

#### **TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

ARTICULO N° 14.- A la unidad encargada de la función de tránsito y transporte público corresponderá:

- a) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas. Planificar y controlar programas de mantenimiento de señalización de tránsito.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna.
- e) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.

#### **RENTAS Y PATENTES.**

ARTICULO N° 15.- La oficina de Rentas y Patentes Municipales tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el otorgamiento de patentes, como asimismo, tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia y obtención de recursos económicos por otorgamiento y renovación de patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes, además de las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones que correspondan.
- b) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado legal.
- d) En coordinación con tesorería municipal desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.
- e) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- f) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias o secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna.
- g) Calcular el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes como manteniendo los registros actualizados de ellos.
- h) Otras funciones que la ley señale, el jefe de personal o la autoridad superior le asigne.

#### **PERSONAL**

ARTICULO N° 16.- Esta unidad estará a cargo de un funcionario denominado Jefe de Personal y de él dependerán administrativamente todas las unidades y sus funcionarios de planta, contrata, honorario y programas de absorción de la cesantía a excepción del Departamento de Educación, tendrá las siguiente funciones específicas:

- a) Proponer políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer oportunamente la subrogancia administrativa a las unidades que lo requieran habilitando y seleccionando el personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de ésta naturaleza.
- d) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- e) Precalificar al personal administrativo que esté a su cargo.
- f) Tramitar permisos, feriados, horas y trabajo extraordinario.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- h) Velar por que el personal pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios y todo lo relacionado a inquietudes laborales.
- i) Optimizar el desarrollo de procedimientos administrativos, a través de recursos y sistemas computacionales asesorando técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- j) Supervisar el control administrativo y técnico de los vehículos municipales.
- k) Proponer procedimientos adecuados para el control de asistencia, puntualidad, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, feriados, permisos administrativos, viáticos y horas extraordinarias.
- l) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación, para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones.
- m) Tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares.
- n) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- o) Proponer en conjunto con otras unidades manuales de descripción y de especificación de cargos.
- p) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **SECRETARIA DE ACTAS Y DE ALCALDIA**

ARTICULO 17º Esta unidad tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del alcalde y de los concejales, la confección de las actas que emanen de las reuniones de concejo, además de las siguientes funciones específicas:

- a) Deberá tener un adecuado registro de la documentación recibida y despachada por el alcalde, separando debidamente la correspondencia y visualizar rápidamente aquellos trámites que no se han terminado.
- b) Velar por el protocolo y ceremonial público y privado del alcalde.
- c) Otras funciones que señale la ley o la autoridad superior.
- d) Asistir a las sesiones de concejo, tomar nota y grabar las sesiones de éste.
- e) Redacción de las actas de concejo, cumpliendo con el acuerdo de sala.
- f) Realizar la entrega de correspondencia personal de los concejales y cumplir funciones de secretariado.
- g) Programar las audiencias de los concejales.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de personal o la autoridad superior.

#### **OFICINA DE PARTES**

ARTICULO N° 18.- Esta unidad tiene como funciones específicas, las que a continuación se señalan.

- a) Deberá tener un adecuado registro de la documentación recibida y despachada del Municipio.
- b) Controlar a través de un libro el servicio telefónico de la Institución.
- c) Tramitará las circulares, los instructivos, decretos, ordenanzas, reglamentos internos y publicaciones.

- d) Velar por el cumplimiento de los plazos indicados en las providencias, en oficios, recordándoles las fechas topes.
- e) La atención de público.
- f) Atender la radio de comunicaciones.
- g) Velar por el buen funcionamiento y uso de la fotocopidora
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior designe.

## **INVENTARIOS**

ARTICULO N° 19.- Oficina de Inventario tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener los archivos de inventarios de todos los Bienes Municipales.
- b) Velar por la mantención y actualización de las hojas murales en cada oficina o dependencia.
- c) Actualizar el Inventario de Bienes Municipales cada vez que se hagan adquisiciones.
- d) Tendrá a su cargo los materiales de oficina, fungibles y aseo, proporcionando los útiles necesarios a cada funcionario.
- e) Mantener el inventario de los vehículos municipales y bitácoras.

## **ADQUISICIONES**

ARTICULO N° 20.- Esta unidad será la única responsable de las adquisiciones de bienes e insumos del municipio y cumplirá además las siguientes funciones específicas:

- a) Cotizar y adquirir de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentadas en el estatuto de adquisiciones las necesidades o insumos que soliciten las diferentes unidades.
- b) Una vez realizadas las cotizaciones deberán ser visadas por la unidad de finanzas, quién con el visto bueno emitirá la orden de compra para la firma del alcalde.

## **TURISMO**

ARTICULO N° 21.- A esta unidad le corresponderá aplicar y fomentar las políticas de turismo insertas en el pladeco además de las siguientes funciones específicas:

- a) Administrar el museo, velando por el funcionamiento administrativo y centro de exhibición.
- b) Administrar el camping municipal.
- c) Administrar el edificio municipal de Bahía Azul

## **DEPORTE Y RECREACION**

ARTICULO N° 22.- A esta unidad le corresponde la promoción del deporte y la recreación en la comuna y será la encargada de aplicar las políticas señaladas en el plan de desarrollo comunal y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Programar actividades deportivas y de recreación en coordinación con las organizaciones comunales.
- b) Promover la actividad deportiva en función de aprovechar el tiempo libre de las personas asociado a otros programas.
- c) Toda otra actividad que le indique la autoridad superior

## **CULTURA**

ARTICULO N° 23.- Esta unidad será la responsable de aplicar las políticas sobre cultura indicadas en el plan de desarrollo comunal, su misión será trabajar en estrecho contacto con los organismos provinciales y regionales relacionados con el tema.

## **SERVICIOS MENORES**

ARTICULO N° 24.- Servicios menores tiene como objetivo la seguridad y presentación del edificio municipal, vehículos municipales y dependerá directamente del jefe de personal y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener el aseo general de las dependencias municipales oficinas, baños, vajilla, pasillo y patio, como así mismo será responsable del riego del antejardín.
- b) Mantener el orden de bodegas y archivos de la municipalidad.
- c) Conducción de los vehículos municipales.
- d) Mantener un estricto control de la máquina fotocopiadora, solicitando su mantención cuando esta corresponda.
- e) Será responsable de mantener al día el libro de bodega, indicando en él el ingreso y salida de insumos o materiales, en coordinación con el encargado de inventarios.
- f) Tendrá la responsabilidad de la seguridad del edificio velando por el cierre de las oficinas, control de calefactores y artefactos eléctricos
- g) Otras funciones que ordene la autoridad superior.

## **ASEO Y ORNATO**

ARTICULO N° 25.- A la unidad encargada de la función le corresponderá velar por:

- a) El aseo de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción de basura.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna
- d) Deberá proponer fórmulas para el mejor desempeño de la labor.
- e) Deberá informar mediante un libro de novedades semanales todo lo relacionado con la marcha de la unidad que merezca observación
- f) Los funcionarios de esta unidad deberá cumplir trabajos relacionados con actividades municipales, aniversarios, fiestas patrias y otras en que el municipio tenga participación y que el jefe de personal o la autoridad superior le señale.
- g) Todo otro trabajo que le sea ordenado por el alcalde o el jefe de personal.

## **MEDIO AMBIENTE**

ARTICULO N° 26.- Esta unidad deberá desempeñar las funciones recientemente otorgadas al municipio por la ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

## **OFICINA COMUNAL DE EMERGENCIA:**

ARTICULO N° 27.- Esta unidad será responsable de coordinar las distintas instituciones y organizaciones de la comuna que se requieren para prevenir que situaciones de emergencia se produzcan o para enfrentarlas de la mejor forma posible si es que son inevitables, minimizando los riesgos para las personas, sus bienes como también toda la infraestructura comunitaria. Además de lo anterior, es nexo de comunicación entre los Comité de Emergencia Comunal, Provincial y Regional y tendrá la responsabilidad de crear y actualizar el Plan Operativo de Emergencia Comunal.

## **MAESTRANZA MUNICIPAL Y RECINTO DE RESGUARDO**

ARTICULO 28.- La maestranza municipal será el lugar de resguardo de los vehículos y bienes entregados por carabineros y puestos a disposición del tribunal, además sus inhalaciones serán usadas como taller mecánico, bodega de herramientas e insumos de la

unidad de aseo y ornato y cuartel de la brigada de bomberos. Esta unidad estará a cargo de un funcionario quién cumplirá funciones de mecánico en la mantención básica de los vehículos y maquinaria, será responsable de los bienes que allí se encuentren y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Maquinista del carro bomba de la brigada de bomberos municipal, en esta situación será responsable de la conducción y mantención del carro bomba.
- b) Tendrá a su cargo toda la implementación y equipo de la brigada.
- c) Deberá efectuar las reparaciones y mantención básicas de los vehículos y maquinaria.
- d) Deberá mantener en orden las herramientas e insumos a su cargo y poner especial énfasis en el aseo y limpieza del lugar.
- e) Deberá consignar en la bitácora del vehículo o maquinaria todo trabajo de mantención o mecánico que realice, enviando copia de dicho documento al encargado de inventarios.
- f) Toda otra función que le ordene el jefe de personal o la autoridad superior.

#### **BRIGADA DE BOMBEROS**

ARTICULO N° 29.- La brigada de bomberos municipal se regirá en lo ejecutivo por las normas generales del cuerpo de bomberos de Punta Arenas y en lo administrativo dependerán del municipio. Estará constituida por dos oficiales, 1capitán; 1teniente y un máximo de 10 voluntarios

### **TITULO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.**

ARTICULO 30.- Una persona natural o jurídica denominada “sostenedor” deberá asumir ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional en la forma y condiciones exigidas por el decreto con fuerza de ley N° 2 de 1966 y su reglamento. El “sostenedor será el jefe del departamento y para cumplir con sus obligaciones tendrá a su disposición el presupuesto anual y los medios asignados por la autoridad superior.

ARTICULO 31.- El departamento de educación estará conformado por el Sostenedor y personal administrativo, tendrá una estructura independiente de gestión y será responsable de aplicar las políticas de educación en la comuna y crear las condiciones óptimas para el desarrollo administrativo de los establecimientos de educación, del internado y la guardería municipal. Rendirá cuenta exclusivamente del alcalde titular.

ARTICULO N° 32.- La unidad administrativa de educación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Pagar las remuneraciones e imposiciones del personal de la escuela, departamento de educación y guardería.
- b) Mantener al día todos los archivos.
- c) Preparar la información necesaria para la entrega a la unidad de finanzas de los informes contables.
- d) Pago de facturas y todos los gastos relacionados con actividades propias del departamento.
- e) Asesorar al sostenedor en la preparación del anteproyecto del presupuesto del departamento, para ser presentado a la unidad de finanzas del municipio en el mes de Septiembre.
- n) Preparar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que correspondan.
- o) Mantener al día el libro banco.
- p) Manejar la cuenta corriente bancaria.
- q) Manejar los gastos menores
- r) Subrogar al sostenedor en ausencia de éste

- s) Toda otra función que le ordene el sostenedor o el alcalde titular.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 33.- Se incorporaran las siguientes disposiciones generales para ser cumplidas por todos los funcionarios:

- a) El término unidad se utiliza en este reglamento para designar cualquier nivel jerárquico que el municipio se de para encargarse de las responsabilidades y acciones.
- b) Todas las llamadas telefónicas deberán ser hechas exclusivamente a través de la oficina de partes, quien será responsable de su control.
- c) Los trabajos extraordinarios serán ordenados por la autoridad antes que se ejecuten, se reconocerán solo el tiempo trabajado extra que cumpla este requisito.
- d) Tendrán la calidad de inspectores municipales los funcionarios titulares y subrogantes de la unidades de finanzas, tesorería, rentas y patentes.
- h) Los funcionarios municipales presentarán el máximo de colaboración en el cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.
- i) El Jefe de Personal será calificado directamente por el Alcalde.

ARTICULO N° 34. - Este reglamento de estructura, funciones y reglamentación comenzará a regir una vez sea aprobado por el concejo municipal, y desde la fecha del decreto correspondiente que lo sancione.

Cerro Sombrero, Julio del 2.003