



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE, mayo 22 de 2013

ACUERDO N° 79 - 18 - 2013

MAT.: Propuesta N° 1 de la Modificación al Reglamento Interno de la Municipalidad de Chiguayante, en conformidad al artículo 31°, Ley 18.695.

Señor Alcalde:

El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 22 de Mayo de 2013, adoptó el siguiente acuerdo:

Se aprueba la Propuesta N° 1 de la Modificación al Reglamento Interno de la Municipalidad de Chiguayante, en conformidad al artículo 31°, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual incorpora nuevas funciones y roles de la Administración Municipal, con las observaciones de incorporar, en las funciones específicas del Administrador Municipal, **la letra I) Facultad de administrar el uso de las dependencias municipales, ya sea Edificio Consistorial y las dependencias municipales propiamente tal**, como asimismo agregar en el punto 4.6.- DECRETOS ALCALDICIOS, en la letra c) “...., deberán ser remitidos a la Secretaría Municipal para **la firma del Secretario Municipal** y para la asignación de número,...”, cuyo texto que se adjunta está conformado desde la página 1 a la 9 correlativamente y es parte integral de este acuerdo.

Se encomienda a la Dirección Jurídica la redacción del Decreto Alcaldicio correspondiente, con el fin de llevar a efecto este acuerdo.

El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo, Alcalde Sr. José Antonio Rivas Villalobos, y de los Concejales presentes, Sr. Juan Eduardo Quilodrán Rojas; Sra. Paulette Geraldine Pierart Roa; Sr. José Eduardo Vilches Vilches; Sr. Aldo Javier Aravena Silva; Sr. Carlos Benedetti Reiman y Sr. Mario Osbén Méndez.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,



Cúmplase.

JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo

LTS/rmv

MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO: Artículo 31°, Ley 18.695

REQUISITO: Para la incorporación de la presente modificación se requiere el acuerdo favorable del Concejo Municipal por simple mayoría, artículo 65°, Ley 18.695

OBJETIVOS:

1. Incorporar dentro de la estructura orgánica de las Direcciones Municipales, la Dirección de Administración Municipal, con la creación del cargo, funciones y facultades delegadas por el Alcalde en ejercicio.
2. Descripción de Departamentos y Oficinas bajo su dependencia directa, señalando estructura y funciones para cada uno de ellos.

El propósito anterior se cumple incorporando las siguientes modificaciones al Reglamento Interno del Municipio, en el siguiente sentido:

“Capítulo I

1. Administración Municipal.

Art. 8. Formará parte de la Estructura Municipal, con el grado inmediatamente inferior al del Alcalde, el cargo Directivo de Administrador Municipal, cuyo nombramiento por la Autoridad Comunal, se ajustará a los términos previstos en el artículo 30°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, y que para los efectos del cumplimiento del cargo en el régimen interno del Municipio, mantendrá las funciones que se indicarán.

Art. 9. La Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal que ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Funciones Generales:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de coordinación y gestión.
 - b) Proponer al Alcalde e Implementar las herramientas de gestión orientadas a fortalecer el sistema de coordinación y administración, permitiendo además la utilización de nuevas tecnologías.
-

- c) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal establecidos en el artículo 6, de la Ley N° 18.695, incluidas las modificaciones presupuestarias previo a la presentación y aprobación del Concejo Municipal.
- e) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la Municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad en la centralización de las decisiones, delegación y proponer en forma permanente la actualización de los reglamentos e instructivos, en los términos que establece la norma legal.
- f) Participar en la elaboración y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión.
- g) Supervigilar la planificación y ejecución presupuestaria, contable y financiera del Municipio, direcciones de salud, educación y cementerio.
- h) Planificar y coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión territorial del Municipio.
- i) Autorizar y supervigilar el desarrollo de las actividades programadas por la Municipalidad, de acuerdo a los correspondientes lineamientos y asignaciones de las tareas establecidas por el Alcalde.
- j) Convocar y dirigir las reuniones del comité técnico municipal, integrado por los directores de exclusiva confianza establecidos por Ley y nombrados directamente por el Alcalde.
- k) Ejercer cualquier otra función que le delegue el Alcalde en uso de sus atribuciones privativas contempladas en la Ley N°18.695.
- l) Ejercer las funciones de Alcalde subrogante, en ausencia del titular por las razones que impongan, la Ley N° 18.695 y la Ley N°18.883.

2.- Funciones Específicas:

- a) Delegación de facultad de firmar por orden del Alcalde, los decretos de pago (egresos), que corresponden al resultado de la ejecución presupuestaria del Municipio, Direcciones de Salud, Educación y Cementerio.
 - b) Delegación de facultad de firmar por orden del Alcalde, las órdenes de compra igual o superiores a 10 UTM, quedando exceptuadas, a la autorización directa del Director (a) de Administración y Finanzas aquellas inferiores a 10 UTM.
 - c) Dictar Reglamentos y/o Instructivos, de acuerdo a sugerencias del Alcalde o por análisis del mejoramiento de la gestión municipal.
 - d) Informar al Concejo Municipal, acerca de todas las materias que la Ley N° 18.695 y que otras normas jurídicas le imponga a la Administración Municipal.
 - e) Gestionar los requerimientos de contratos de servicios y suministros municipales, previo conocimiento y autorización del Alcalde
-

- f) Administrar el sistema de mercadopublico.cl en los términos que prevé la Ley N° 19.886 y su Reglamento, el D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda, como usuario en esa calidad.
- g) Presidir la Junta Calificadora, en los términos previstos en la Ley N° 18.883.
- h) Autorizar el otorgamiento de las horas extraordinarias del personal, previamente concordadas con el Alcalde.
- i) Administración del parque vehicular del Municipio, conforme a los instructivos vigentes sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República.
- j) Administrar el sistema de telefonía celular vigente por concepto de contrato de suministro de servicios, que mantenga el Municipio, asignación de equipos al Alcalde, Concejales, Directivos y Funcionarios Municipales.
- k) Administrar el sistema de vigilancia vigente por concepto de contrato de suministro de servicios del edificio consistorial y dependencias del Juzgado de Policía Local.
- l) Administrar el uso, distribución y asignación de los edificios, dependencias e instalaciones municipales que alberguen a las Direcciones, Departamentos y Oficinas del Municipio, con excepción de los edificios o dependencias que funcionen bajo la administración de la Dirección de Administración de Salud Municipal; de la Dirección de Administración de Educación Municipal, del Cementerio Municipal, o de todo aquel que tenga designado un administrador especial por Decreto Alcaldicio.

Art. 10. Dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

1. Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1.1. Estructura

El equipo será dirigido por un profesional de las comunicaciones, en calidad de Jefe del Departamento y tendrá como áreas Operacionales, Institucional, Comunidad y Redes Sociales

1.2. Funciones:

Las principales funciones que ejercerá el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Municipio serán:

- a) Asesorar en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y protocolo que se requieran como parte de los objetivos de la gestión del Municipio, a través de la coordinación directa con las Direcciones Municipales.
- b) Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de los lineamientos comunicacionales establecidos para el desarrollo de todas y cada una de las actividades Institucionales

y/o Comunitarias, que emprenda cualquier Dirección Municipal, debidamente autorizada por la Administración Municipal.

- c) Confeccionar el calendario de actos públicos y eventos a desarrollarse en la comuna, presentando los últimos cinco días del mes precedente, al Administrador Municipal y Autoridad Comunal, el detalle de cada una de ellas, programación, requerimientos de material y agenda para asegurar su participación en cada una de ellas.
- d) Definir y confeccionar los requerimientos de diseño gráfico relacionados con imagen institucional, campañas publicitarias de eventos, publicaciones en la página Web y difusión previa del evento para conocimiento de la comunidad, local, provincial, regional y nacional a través de medios electrónicos, prensa escrita, radio y televisión, y sus respectivos resultados, a fin de difundir las acciones que realiza el Municipio de Chiguayante, en las diferentes áreas de gestión.
- e) Planificar y ejecutar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice la Administración Municipal con la presencia de autoridades nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- f) Definir las estrategias comunicacionales de difusión que permitan cumplir los objetivos de DIFUNDIR en forma permanente las actividades municipales, proyectos y servicios para la comunidad chiguayantina en los medios de comunicación local, provincial, regional y nacional, como asimismo, construir, a partir de lo anterior, un archivo de consulta permanente como respaldo de futuras intervenciones territoriales, en particular la cuenta pública del año siguiente.
- g) Realizar un seguimiento permanente de las redes sociales a fin de difundir todas y cada una de las actividades que desarrolla institucionalmente el Municipio de Chiguayante.
- h) Diseñar y establecer los medios de comunicación internos que se utilicen en las distintas Direcciones Municipales, como asimismo, la estrategia de imagen corporativa que se requiera implementar que permita destacar la presencia Institucional, cuando se realicen visitas en terreno para atender los requerimientos de la comunidad y entregar las soluciones a las contingencias.
- i) Diseño, confección y distribución bimensual de un periódico comunal que de cuenta de las actividades, noticias comunales y servicios de principal interés para los vecinos de chiguayante.
- j) Cumplir con las tareas e instrucciones determinadas por el Administrador Municipal en el cumplimiento de la gestión Institucional.

Art. 11. Dependerán directamente de la Dirección de Administración Municipal la Oficina de Partes, la cual mantendrá la siguiente estructura y funciones:

1. Oficina de Partes

1.1. Estructura:

El equipo será dirigido por un Encargado de Oficina de Partes nombrado para el efecto y con apoyo administrativo para las diferentes áreas y funciones para cada una de ellas, que se definen como sigue.

1.2. Funciones:

1.2.1. Ingreso de Documentación por Ventanilla

- a) Recepción de la documentación original, con timbre, fecha, hora y folio de ingreso, se registra en el libro correlativo general y en el sistema computacional, el ingreso de la correspondencia diaria y se entrega una copia al interesado con fecha, timbre y firma de la funcionaria responsable del ingreso.
- b) Al cierre de la recepción de documentos por horario DIARIO, se realizará el análisis de los documentos recepcionados, se asignará número de providencia interna, se registrará en el formato de providencia una breve descripción del temario, se otorgará fecha, hora y registrará como documento en trámite, para conocimiento y fines del Administrador Municipal.
- c) A la primera hora del día siguiente, se deberán remitir todas las providencias foliadas, que se deriven de todas y cada una de los requerimientos por concepto de correspondencia externa, interna, solicitudes externas, internas, al señor Administrador Municipal, para su conocimiento y fines.

1.2.2. Despacho de Correspondencia

- a) Remitirán las providencias recepcionadas, con formato y foliadas, al Administrador Municipal por medio de libro de registro de correspondencia para su conocimiento y fines, quién deberá cumplir con el plazo de dos días como máximo para remitir y dar curso a las acciones que procedan.
- b) Revisadas con pie de firma y remitidas por libro de registro de correspondencia a la Oficina de Partes las providencias por el Administrador Municipal y, contenidas en ellas, los requerimientos y destinaciones para su conocimiento, tramitación y/o resolución final, según corresponda, por las distintas unidades operativas del Municipio y Servicios Incorporados a su Gestión,
- c) La Oficina de Partes, por libro de registro de correspondencia, remitirá la documentación a los distintos servicios internos, externos, Direcciones Municipales, organizaciones comunitarias o a quién corresponda, para dar cumplimiento a lo

ordenado por el Administrador Municipal, registrando para esos efectos en el libro de registro general de providencias y sistema computacional,

- d) A fin de realizar un seguimiento a las providencias dentro de los plazos legales de respuesta contenidos en la Ley N° 19.880, en la Ley N° 18.695, Tribunales de Justicia, Fiscalía, otros o plazos internos que se dispongan para responder o dar por finalizado el trámite respectivo.
- e) En forma quincenal, la Oficina de Partes deberá entregar un informe al Administrador Municipal, que indique, el estado de tramitación de los documentos ingresados al Municipio la semana inmediatamente anterior al informe teniendo especial énfasis en las peticiones de información, sugerencias y/o reclamos de vecinos de la comuna que solicitan solución de problemas que afectan directamente su calidad de vida en su entorno.
- f) La Oficina de Partes, deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para mantener un archivo correlativo de todos y cada uno de la documentación que ingresa y se despacha desde esta unidad municipal, como respaldo de los actos administrativos o consultas, auditorías internas o externas.

1.2.3. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 98, de la Ley 18.695, la Oficina de Partes implementará un procedimiento público para la tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad y los plazos en que el Municipio otorgará respuesta a cada una de las presentaciones, que corresponderá a:

1.2.3.1. Solicitud de Orientación e Información

- a) Cada una de las consultas de orientación deberán ser atendidas por el personal de la Oficina de Partes con la máxima prontitud, cortesía y conocimientos de la materia requerida para otorgar una certera respuesta y guiar al usuario a disponer de la información necesaria para iniciar la tramitación de la petición o satisfacer su necesidad.
- b) Asimismo, a partir de lo señalado en el inciso 2° del artículo 98° de la Ley N° 18.695, los funcionarios de la Oficina de Partes, deberán mantener como información disponible para consultas, en forma permanente en soporte papel y vía electrónica, para las personas que lo requieran, los siguientes antecedentes que mantienen la características de ser de público acceso:
 - 1.- Plan Comunal de Desarrollo.
 - 2.- Presupuesto Municipal
 - 3.- Plan Regulador con seccionales y políticas específico
 - 4.- Reglamento Interno
 - 5.- Reglamento de Compras y Contrataciones
 - 6.- Ordenanzas Municipales
 - 7.- Convenios Contratos y Concesiones

8.- Cuentas Públicas de los últimos Tres Años

9.- Registros de Gastos Mensuales al menos los dos últimos años.

- c) Para el cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal, deberá ordenar por escrito a las Direcciones Municipales respectiva, la solicitud de información y/o actualización, según corresponda, en un plazo de 5 días, a partir de la fecha de aprobación del Concejo Municipal otorgue a la presente modificación.

1.2.3.2. Reclamos y Sugerencias

- a) La Oficina de partes, mantendrá habilitados formatos pre impresos que permitan a las personas efectuar sus sugerencias, felicitaciones o reclamos en contra de las actuaciones de la Institución o funcionarios, quienes deberán llenar de puño y letra, cada una de las formas, debiendo el personal municipal, asegurar el correcto llenado del formulario previo a su recepción.
- b) Cumplido este trámite esencial, estos formatos serán recepcionados por la Oficina de Partes, registrados en el libro de diario de correspondencia y sistema computacional, otorgando foliado de providencia, fecha, timbre y formato de providencia con registro de breve resumen de la materia y despachado por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines.
- c) El plazo impuesto por el municipio para responder los reclamos o sugerencias será de 20 días hábiles por correo certificado simple.
- d) La tramitación de estos documentos tendrá la tramitación, seguimiento, respuesta y control de plazos en los mismos términos señalados en el punto 1.2.1. y 1.2.2. de este artículo 11º.

1.2.4. Central Telefónica

En la Oficina de Partes existirá un funcionario a cargo de la atención y administración de la central telefónica del Municipio, que deberá:

- a) Atender amablemente los requerimientos externos de ingresos de llamadas locales y celulares a los distintos anexos habilitados en el edificio consistorial.
- b) Deberá estar en conocimiento de todos y cada uno de los anexos con el detalle de los funcionarios a cargo de su atención.
- c) Para el caso de la Autoridad Comunal y Directores Municipales, el ingreso de las llamadas externas, deberán ser canalizadas en los anexos de sus respectivas secretarías.

1.2.5. Tramitación de Decretos de Pago

La Oficina de Partes recepcionará desde las Direcciones de Administración y Finanzas del Municipio, Educación, Salud y Cementerio los decretos de pago dirigidos a tramitación y firma del Administrador Municipal, debiendo cumplir:

- a) Previo a recepcionar el ingreso de los antecedentes de los decretos de pago remitidos por las distintas direcciones, el personal deberá efectuar una revisión preliminar de los documentos de respaldo del expediente de pago respectivo, a fin de corroborar la presencia de:
 - 1.- Caratula de decreto de pago, firmas precedentes y timbres
 - 2.- Comprobante de obligación presupuestaria
 - 3.- Comprobante de Contabilización del devengamiento
 - 4.- Comprobante de Contabilización del Pago
 - 5.- Factura cancelada por el Proveedor
 - 6.- Documentación Anexa Recepción Conforme de Bienes, Servicios, Otros
- b) Una vez realizada la revisión preliminar conforme, se deberán remitir por registro de correspondencia al Administrador Municipal para su conocimiento y fines, los antecedentes de los decretos de pago.
- c) Cumplidos los trámites en la Administración Municipal y debidamente aprobados con la firma y timbre del Administrador Municipal, recepcionados por registro de correspondencia, los antecedentes deberán ser remitidos a la Dirección de Finanzas para finalizar el trámite de pago

1.2.6. Decretos Alcaldicios

La Oficina de Partes deberá recepcionar y despachar los decretos alcaldicios municipales y de los servicios incorporados a la gestión municipal, que corresponda esencialmente por materias propias de la delegación de facultades del Alcalde al Administrador Municipal, debiendo:

- a) Recepcionar los documentos con sus antecedentes de respaldo por libro de registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal o Alcalde según corresponda.
- b) Remitir los documentos con sus antecedentes de respaldo por libro de registro de correspondencia para firma del Administrador Municipal.
- c) Recepcionar los decretos alcaldicios desde la Administración Municipal por libro de registro de correspondencia, debidamente firmados, los que serán remitidos, por la misma vía, a la Secretaría Municipal para su firma por el Secretario Municipal, quien asignará número, fecha y dispondrá la distribución final a quien corresponda.

1.2.7. Correo Institucional y Envío de Correspondencia

La Oficina de Partes, deberá administrar el retiro y envío diario de correo en casilla habilitada en Correos de Chile, sucursal de Chiguayante, como asimismo, cuando se requiera, remitir por registro de correspondencia, antecedentes a Organismos Públicos o Privados, según corresponda y se solicite, por las Direcciones Municipales y servicios incorporados a la gestión:

- a) **Retiro Diario** del correo Institucional, ingresando la correspondencia en los registro manuales y electrónicos habilitados, siguiendo con la tramitación del ingreso de correspondencia normal.
- b) **Déspacho Diario**, en planilla adjunta con el detalle necesario para cumplir con las formas que hace exigible Correos de Chile, incorporando el folio, fecha y timbre respectivo a las cartas certificadas extendidas.