

REGLAMENTO N°

006

TEMUCO,

07 OCT 2022

VISTOS:

1.-Lo dispuesto por los artículos 15 al 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señalan las funciones genéricas, de las unidades que forman parte de la estructura orgánica municipal.

2.- Lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695 de fecha 26.07.2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

3.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre Estructura, Funciones de la Municipalidad de Temuco.

4.- El Ord N° 1875 de fecha 04.10.2022, de Alcaldía al Concejo Municipal, visado por la Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Secretaria Comunal de Planificación, como lo establece el artículo 31 de la Ley 18.695, formalizando la autorización para modificaciones al Reglamento Interno 04/2021, con respecto a la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, la cual fue presentada por minuta a la comisión de Administración y Finanzas con fecha 08/09/2022 e informados en el concejo con fecha 13/09/2022 para su respectivo análisis.

5.- El acuerdo de Concejo N°688 de fecha 05.10.2022, que autoriza las modificaciones al Reglamento Interno 004/2021, con respecto a creación de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión y el traslado del Departamento de Gestión de Abastecimiento, Departamento de Acreditación de la Calidad y Programa Mejoramiento de la Gestión y Departamento de Informática de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planificación Presupuestaria de la Secretaria Comunal de Planificación.

6.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de crear, nuevas unidades municipales, para el desarrollo eficaz y eficiente de los servicios que se prestan a la comunidad.

2.- Que, para la creación de nuevas unidades, se debe dar el respaldo jurídico y administrativo, a través de la definición de la estructura municipal y la asignación de funciones a estas respectivas unidades, con el objetivo de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.

MODIFICACIÓN REGLAMENTO N° 04 DEL 27.05.2021, DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

ARTICULO 1º: Incorpórese a el Reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, el siguiente título y artículos, que crean la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión:

**TITULO XXX. ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO,
LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN.**

ARTICULO 160°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, tiene como objetivo el asesorar al alcalde y el concejo, con la entrega de información cuantitativa, para la formulación y evaluación de programas municipales, para la medición de su impacto en cuanto a sus objetivos trazados.

ARTICULO 161°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Gestionar el ciclo presupuestario municipal, en todas sus etapas, las cuales son elaborar, implementar, controlar y evaluar.
- b) Gestionar los procesos de compras del municipio y la generar la documentación necesaria para proceder al pago de las obligaciones municipales.
- c) Gestionar las necesidades de hardware y software para mantener eficacia y aumentar su eficiencia en la prestación de los servicios municipales.
- d) Evaluar la eficacia de los programas municipales y generar información para la toma de decisiones de la Administración municipal.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y el Concejo municipal en materias de competencia de esta dirección.

ARTICULO 162°: La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamento de Presupuesto
- 2. Departamento de Abastecimiento
- 3. Departamento de Calidad y Control de Gestión
- 4. Departamento de Informática

ARTICULO 163°: Al Departamento de Presupuesto, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.**
- b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal y con el Plan Estratégico Municipal.**
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses, informando al respecto con el propósito de controlar los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las secciones, planes de contingencia para su cumplimiento.**
- d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.**
- e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación.**
- f) Coordinar con las unidades el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal, programando el calendario de actividades.**
- g) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones emanadas del alcalde y de los planes municipales.**
- h) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo con las normas emanadas al respecto.**
- i) Emitir informes presupuestarios, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.**
- j) Proponer modificaciones al presupuesto municipal, cuando las condiciones lo aconsejen.**
- k) Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.**
- l) Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones.**
- m) Servir de asesor de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.**

ARTICULO 164°: Al Departamento de Abastecimiento, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.**
- b) Administrar el sistema de compras públicas.**
- c) Administrar el proceso de propuestas públicas.**
- d) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.**
- e) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.**
- f) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.**
- g) Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.**
- h) Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.**
- i) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con el Departamento de Contabilidad y con el Departamento de Gestión Interna.**

ARTICULO 165°: Al Departamento de Calidad y Control de Gestión, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto.**
- b) Administrar el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**

- c) Administrar el Programa de Calidad de los Servicios Municipales, sirviendo de secretaria técnica de dicho programa.**
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.**
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, 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) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.**
- g) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.**
- h) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos e inversiones municipales e informar al menos semestralmente a la autoridad.**
- i) Monitorear niveles de satisfacción de los usuarios y usuarias en la prestación de los servicios municipales.**

ARTICULO 166°: Al Departamento de Informática, le corresponde las siguientes funciones generales:

- a) Servir de apoyo informático, a las diferentes unidades municipales de acuerdo a los requerimientos por ellas formulados incluido los servicios incorporados a la gestión municipal.**
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.**
- c) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.**
- d) Proponer el desarrollo de aplicaciones y sistemas computacionales.**
- e) Proveer, implantar y administrar, los sistemas informáticos de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.**

- f) Custodiar y preservar la información informática, tanto de las bases de datos de servidores como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, como así también de las inversiones en materia de sistemas, que estén asignados a esta unidad.**
- g) Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales.**
- h) Colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.**
- i) Administrar el software, tanto de carácter administrativo.**
- j) Mantener actualizado y en óptimas condiciones de operación, el software y hardware propiedad de la Municipalidad.**
- k) Supervisar el funcionamiento de los equipos y los mantenimientos preventivos y correctivos.**
- l) Administrar y mantener los servicios de Internet, del sistema municipal.**
- m) Apoyar computacionalmente las actividades de todas las unidades municipales, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.**
- n) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del sistema municipal.**
- o) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica para el nexo con empresas externas de los sistemas computacionales arrendados.**
- p) Velar por la integridad de la información almacenada tanto en las bases de datos de servidores, como de computadores, asignados a unidades o funcionarios municipales, además de elaborar, ejecutar y cumplir con los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.**
- q) Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus accesorios asociados que estén en usos en el municipio.**
- r) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, en coordinación con la unidad de inventarios.**

ARTICULO 2º: La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1. Gabinete de Alcaldía.**
- 2. Dirección de Seguridad Pública.**
- 3. Secretaria Municipal.**
- 4. Secretaría Comunal de Planificación.**
- 5. Dirección de Desarrollo Comunitario.**
- 6. Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.**
- 7. Dirección de Desarrollo Rural.**
- 8. Dirección de Programas del Adulto Mayor.**
- 9. Dirección de Obras Municipales.**
- 10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.**
- 11. Dirección de Operaciones.**
- 12. Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.**
- 13. Dirección de Administración y Finanzas.**
- 14. Dirección de Gestión de Personas.**
- 15. Dirección de Asesoría Jurídica.**
- 16. Dirección de Control.**
- 17. Administración Municipal.**
- 18. Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la Gestión.**
- 19. Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres.**
- 20. Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.**
- 21. Departamento de Salud.**
- 22. Departamento de Educación.**
- 23. Departamento de Cementerio.**

ARTICULO 3º: Reemplácese los artículos 27º del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, que establece los departamentos que forman parte de la Secretaría Comunal de Planificación, por lo siguiente:

ARTICULO 27º: La Dirección de Desarrollo Comunitario estará formada por los siguientes departamentos:

- 1. Departamentos de Estudios y Estadísticas Comunes.**
- 2. Departamentos de Proyectos.**
- 3. Departamento de Asesoría Urbana y Plan Regulador Comunal.**
- 4. Departamento de Proyectos Urbanos.**
- 5. Departamento de Inversiones**
- 6. Departamento de Vivienda y Egis.**

ARTICULO 4°: Reemplácese el artículo 91° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, que establece los departamentos que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo siguiente:

- 1. Departamento de Rentas y Patentes.**
- 2. Departamento Tesorería Municipal.**
- 3. Departamento de Gestión Interna.**
- 4. Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales.**

ARTICULO 5°: Modifíquese en el artículo 155° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, en lo siguiente: anexo 1 Organigrama Municipal de Direcciones Municipales; anexo 5 Organigrama Secretaria Comunal de Planificación; anexo 14 Organigrama Dirección de Administración y Finanzas y agréguese el anexo 21 Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

ARTICULO 6°: Elimínese la c) Elaborar y control el avance del Proyecto de Presupuesto Municipal en el artículo 26° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021

ARTICULO 7°: Elimínese el artículo 31° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, correspondiente a las funciones del Departamento de Planificación Presupuestaria.

ARTICULO 8°: Elimínese el artículo 94° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, correspondiente a las funciones del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

ARTICULO 9°: Elimínese el artículo 97° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, correspondiente a las funciones del Departamento de Acreditación de la Calidad y Mejoramiento de la Gestión.

ARTICULO 10°: Elimínese el artículo 98° del reglamento N°04 de fecha 27.05.2021, correspondiente a las funciones del Departamento de Informática.

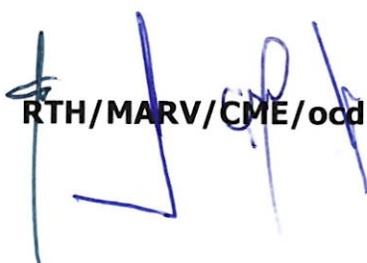
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



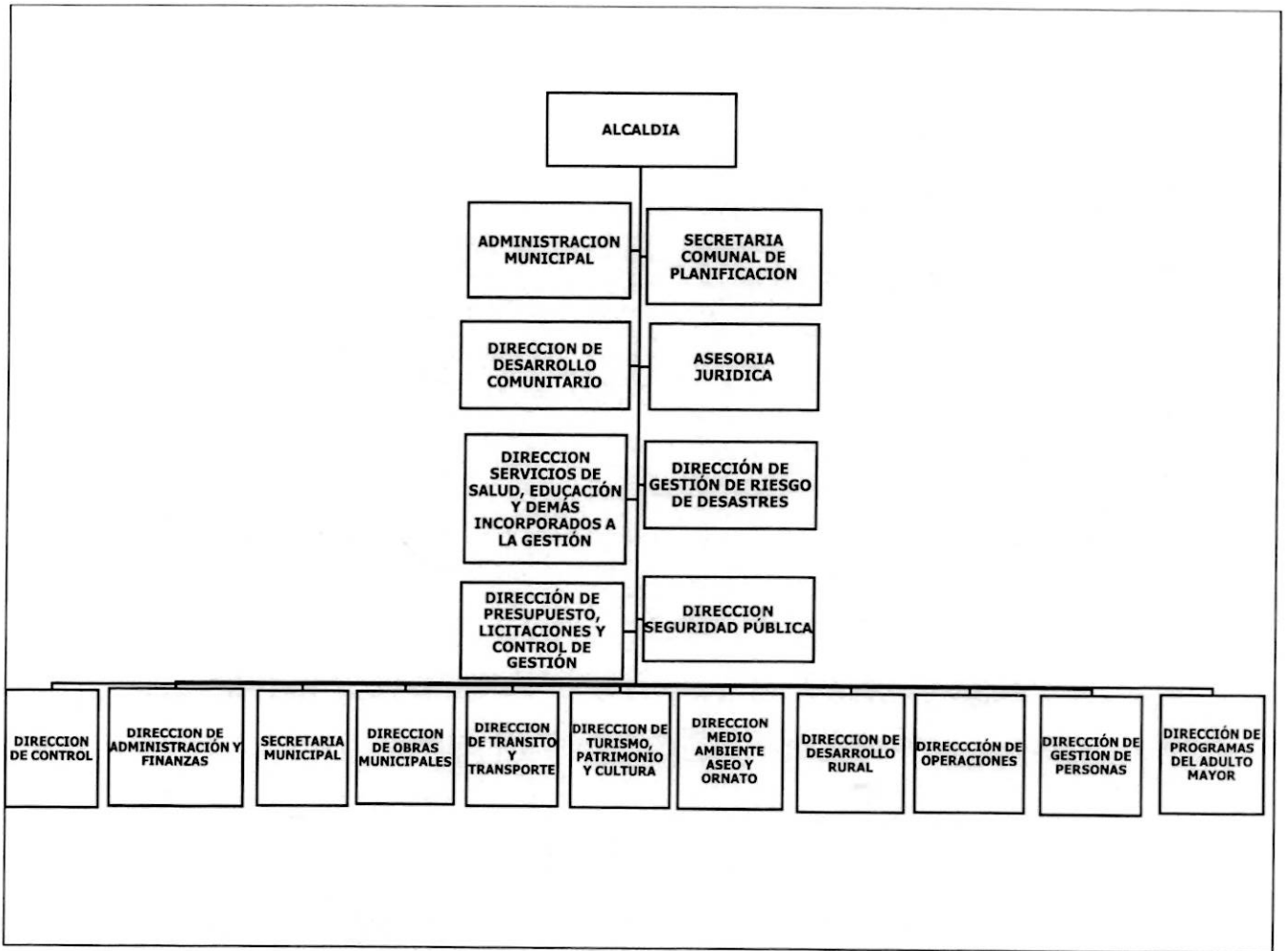
ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


RTH/MARV/CME/ocd

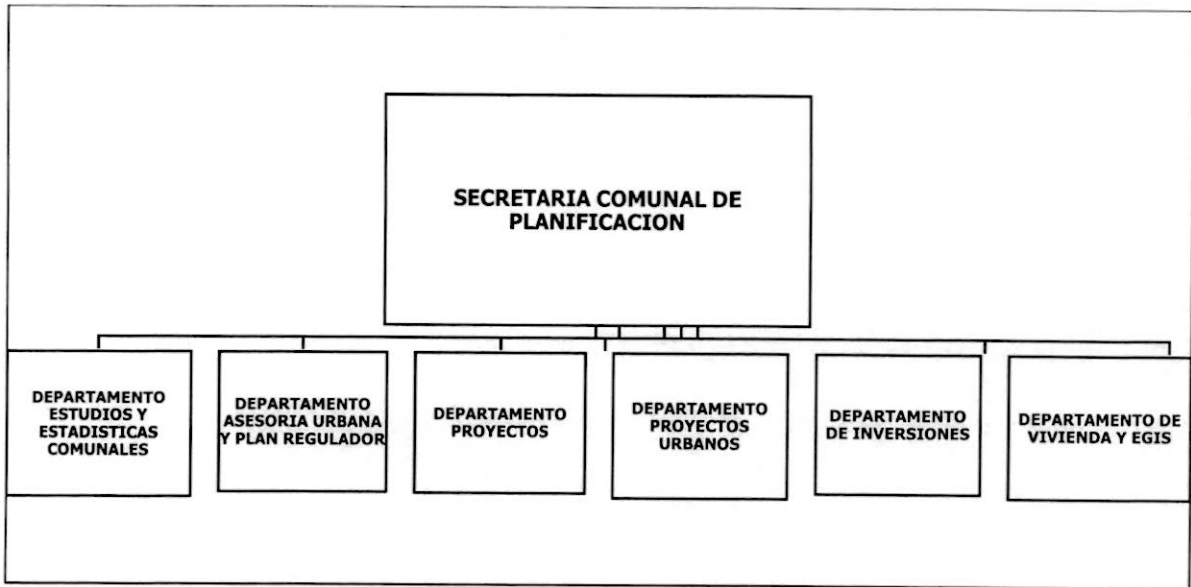

DIRECTOR CONTROL INTERNO


Municipalidad Temuco
V&B
D. Aguirre Jiraseca

ANEXO 1: ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE DIRECCIONES MUNICIPALES



ANEXO 5: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.



ANEXO 14: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



ANEXO 21: ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN

