

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
I. MUNICIPALIDAD
L A J A

Nº 611

LAJA, 28 DE JULIO DE 1992.-

HOY LA ALCALDIA DECRETO LO SIGUIENTE:

V I S T O S : La necesidad de hacer más eficiente la administración de los Servicios Traspasados; Decreto Alcaldicio Nº 620 de fecha 17.07.91 que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Laja; las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley 18.702 de 1988; Decreto con Fuerza de Ley 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior.

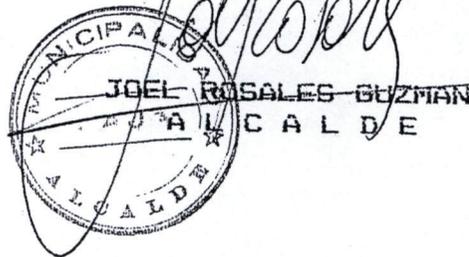
D E C R E T O

P R I M E R O : Modifíquese el Articulado y el Capítulo IV del Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de Laja desde su Art. 25 en adelante, como se indica en anexo que se adjunta y que se considerará parte integrante del presente decreto:

Anótese, Comuníquese, Registrese y en su oportunidad archívese.



JRG/MCHG/lrc
DISTRIBUCION:-
- la indicada.
- archivo I.Municipalidad
- Servicios Traspasados (3)



4.3.- SECCION DE EDUCACION

ARTICULO 25° La sección Educación tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- Administrar los establecimientos educacionales que se hayan traspasado a la Municipalidad, de acuerdo con el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3063 de 1980 y los que haya creado en virtud de sus facultades propias.
- Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- Hacer presente los requerimientos que permitan cumplir de la forma más eficiente lo señalado en el punto anterior.
- Conceder los beneficios legales correspondientes al personal que labora en las unidades educativas con excepción de los permisos sin goce de remuneraciones que los autoriza la autoridad comunal.
- Asesorar al Alcalde y al CODECO en todas las materias relacionadas con el sector de Educación.
- Elaborar y presentar al Alcalde y CODECO para su aprobación, el presupuesto del sector.
- Otras funciones que la ley le señale.

ARTICULO 26° La oficina de Coordinación tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Planificar y Coordinar todas las actividades técnico pedagógicas, extraescolares y artístico culturales que se lleven a efecto en los planteles educacionales y/o por sus alumnos; y coordinar a la sección con los organismos pertinentes del sector educacional;
- Coordinar el manejo de toda la información ascendente y descendente entre las escuelas, la Municipalidad, la Dirección Provincial de Educación, y la Secretaría Regional Ministerial de Educación, según corresponda;
- Elaborar proposiciones de políticas y estrategias, en materia de programas de investigación perfeccionamiento docente.
- Elaborar proposiciones de políticas y estrategias para la planificación ejecución Asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales;

ARTICULO 27° La oficina de Personal tendrá las siguientes funciones y objetivos:

ANEXO DE DECRETO ALCALDICIO N° 611 DE FECHA
28 DE JULIO DE 1992.-

- Manejo del sistema de reclutamiento, selección, mantención y desarrollo del personal, que labora en los establecimientos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Profesión Docente.
- Manejo del sistema de remuneraciones y previsional del personal.
- Revisar y coordinar el envío de los boletines de subvención escolar y del programa de alimentación escolar a los organismos que correspondan.

ARTICULO 28° La oficina de Finanzas tendrá como funciones y objetivos las siguientes:

- Elaborar y presentar al Director el anteproyecto del presupuesto del área.
- Manejo de los sistemas de contabilidad, financiero y presupuestario del área de Educación;
- Manejo del sistema de aprovisionamiento, adquisición y pago de proveedores;
- Controlar la implemetación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los servicios traspasados.
- Colaborar en la priorización y presentación de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de los establecimientos.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

4.4.- SECCION SALUD;

ARTICULO 29° La Sección Salud tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- Definir y solocitar las necesidades de abastecimiento de los establecimientos de salud;
- Coordinar la información y acciones con los diferentes estamentos de salud;
- Supervisar y controlar el manejo del sistema de cobranza de atenciones prestadas;
- Manejo del sistema de control de farmacia;
- Definir políticas y estrategias para la planificación ejecución y control de las actividades tendientes a fomentar y mejorar las atenciones de salud, y
- Asesorar al Alcalde y al CODECO en todas las materias relacionas con el sector de Salud.

ARTICULO 30° La oficina de Personal tendrá las siguientes funciones y objetivos:

- Manejo del sistema de reclutamiento, selección, mantención y desarrollo del personal, que labora en los establecimientos.
- Manejo del sistema de remuneraciones y previsional del personal.

ANEXO DE DECRETO ALCALDICIO N° 611 DE FECHA
28 DE JULIO DE 1992.-

- Revisar y coordinar el envío del sistema de cobranza de atenciones prestadas FAPEM.

ARTICULO 31°

La oficina de Finanzas tendrá como funciones y objetivos las siguientes:

- Elaborar y presentar al Director el anteproyecto del presupuesto del área.
- Manejo de los sistemas de contabilidad, financiero y presupuestario del área de Educación;
- Manejo del sistema de aprovisionamiento, adquisición y pago de proveedores;
- Controlar la implementación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los servicios traspasados.
- Colaborar en la priorización y presentación de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de los establecimientos.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

5.- DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL.

ARTICULO 32°

SECPLAC y Control, tiene los siguientes objetivos: --

- Apoyar al Alcalde y al CODECO en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes y programas y proyectos de desarrollo comunal, y
- Conocer todo acto municipal que tenga contenido patrimonial y todos aquellos que atendida su naturaleza o relevancia deban someterse a su control.

FUNCIONES :

- Servir de Secretaria técnica del Alcalde y del CODECO en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al CODECO;
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

ANEXO DE DECRETO ALCALDICIO N° 611 DE FECHA
28 DE JULIO DE 1992.-

- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- Recopilar y mantener la información comunal y regional, atinente a sus funciones;
- Realizar la Auditoria operativa interna del municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, y
- Otras funciones que la Ley o el jefe superior le señale.

CAPITULO V

6.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA :

ARTICULO 33° : El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés;
- Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades Municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado;
- Orientar periódicamente a los Departamentos municipales de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
- Llevar un registro y mantener al día los títulos de dominio de los bienes raíces municipales;
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde;
- Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la municipalidad;
- Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos, y

- Realizar las gestiones necesarias para la expropiaciones de inmuebles.

7.- SECCION JEFE DE GABINETE

ARTICULO 34° La sección Jefe de Gabinete tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- Procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio y dependerá directamente del Alcalde.

ARTICULO 35° El Jefe de Gabinete tendrá las siguientes funciones:

- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras del mismo carácter y que sean de su interés.
- Informar al Alcalde sobre materias de interés que se divulguen o tramitan, a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- Programar, asesorar y coordinar todas las materias relacionadas con las Relaciones Públicas, Comunicación Social y Actividades Protocolares;
- Mantener un archivo actualizado de todas las publicaciones relacionadas con la comuna, y
- Llevar un registro actualizado de todas las fechas memorables relacionadas con los hechos históricos, acontecimientos nacionales y otros.