

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 01 de Septiembre de 2011.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 07/2011
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

VISTOS: La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en sus siguientes disposiciones: Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Artículo 15, que dispone que las municipalidades dispondrán de una Secretaría Comunal de Planificación; y Artículo 21, que dispone que ésta desempeñará funciones de asesoría del Sr. Alcalde y del Concejo, en materia de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, a las que se deben agregar las funciones del Asesor Urbanista, quien se encuentra adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación, conforme lo indica el citado Artículo 21.

Y CONSIDERANDO: 1º) Que, a fin de dar un cumplimiento eficaz y eficiente al mandato entregado por el Artículo 21 de la Ley Orgánica referida, por parte de la Secretaría Comunal de Planificación, se hace necesario entregar los lineamientos operativos para efectuar las distintas gestiones dentro de dicha unidad municipal; y 2º) Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

REGLAMENTO:

I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Procedimientos Internos de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Alto Hospicio**":

TITULO I
FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 1.- Las funciones y competencias propias de la Secretaría Comunal de Planificación (en adelante, SECPLAN) son distribuidas en 3 (tres) Departamentos: Departamento de Proyectos, Departamento de Propuestas y Presupuesto, y Departamento de Asesoría Urbana. Todos ellos se encuentran bajo la supervisión del Director, como se refleja en el siguiente esquema organizacional:



TITULO II
DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Y DE SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 2.- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL: Es el Directivo Profesional a cargo de las gestiones, procesos y orientaciones de la SECPLAN, quien dentro de sus tareas posee las siguientes:

- 2.1. Supervigilancia y autorización de las acciones que se desarrollen en SECPLAN.
- 2.2. Orientar la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- 2.3. Dar debido resguardo y velar por el cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el Art. 21, de la Ley N° 18.695 y normativas aplicables dentro de su competencia.

Artículo 3.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS: Estará a cargo de un "Jefe de Proyectos", que deberá ser un profesional de planta, quien desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- 3.1. Subrogancia del Director de SECPLAN, en ausencia o impedimento de su titular.
- 3.2. Responsable en el desarrollo de las iniciativas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión.
- 3.3. Supervigilancia en el desarrollo de proyectos de arquitectura, ingeniería y eventuales especialidades que realice y/o contrate el Municipio para el desarrollo de proyectos, planes, programas o estudios de inversión, cuando SECPLAN sea Unidad Técnica.
- 3.4. Dar debido resguardo, reserva y cumplimiento de las gestiones encomendadas por el Sr. Alcalde o en su defecto el Director de SECPLAN.

Artículo 4.- DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS Y PRESUPUESTO: Estará a cargo de un "Jefe de Propuestas y Presupuesto", que deberá ser un profesional de planta, quien desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- 4.1. Subrogancia del "Jefe de Proyectos" y sus obligaciones, en ausencia de éste.
- 4.2. Gestión, confección y elaboración de los distintos procesos de adquisición superiores a 100 UTM, en consideración a lo dispuesto en la Ley N° 19.866 de "Contratación y Compras Públicas".
- 4.3. Gestión, confección y elaboración del Presupuesto Municipal para cada año, en coordinación con las Unidades que se requiera, velando siempre de cumplir con tiempo y forma a las exigencias de esta herramienta financiera.
- 4.4. Dar debido resguardo, reserva y cumplimiento de las gestiones encomendadas por el Sr. Alcalde o en su defecto el Director de SECPLAN.

Artículo 5.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA: Compuesto por el Asesor Urbanista, que deberá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, al menos, 10 semestres, quien desempeñará, al menos, las siguientes funciones:

- 5.1. Dar debido cumplimiento a las obligaciones establecidas por el DFL N° 459 de la LGUC y su Ordenanza, N° 18.695 LOCM y otras que por el ámbito de sus competencias le sean aplicables.
- 5.2. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

- 5.3. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- 5.4. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU.
- 5.5. Mantener el registro de los terrenos Municipales, su emplazamiento y estado de manera semestral.
- 5.6. Solicitar, mantener y gestionar las factibilidades de servicios sanitarios y eléctricos que desee el Municipio.

TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 6.- Solicitud de Factibilidades: Para las unidades Municipales que requieran factibilidades de servicios sanitarios, agua o electricidad, deberán necesariamente dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- 6.1. Solicitar formalmente a la SECPLAN y de manera fundada, gestionar la solicitud de factibilidades por servicios básicos a las entidades competentes indicando expresamente el emplazamiento del sitio que se requiere intervenir, sus calles de intersección, planimetrías si se dispone de ellas y la cantidad de datos necesarios para analizar su requerimiento.
- 6.2. Recibida esta información el Depto. de Asesoría Urbana, procederá a analizar dicha solicitud y requerir información adicional si es necesario, siendo responsabilidad de la unidad municipal requirente entregar los datos requeridos para tramitar la factibilidad requerida.
- 6.3. En caso de que se encuentren todos los datos necesarios para su tramitación, el Depto. de Asesoría Urbana gestionará los formularios que se requieran y remitirá a la entidad encargada el requerimiento, donde se le entregará una copia a la unidad municipal interesada para efectuar su seguimiento.

Será responsabilidad de la unidad municipal requirente entregar la información previa para la confección de los formularios y del seguimiento de la información requerida a las entidades competentes, siendo el Depto. de Asesoría Urbana encargado sólo de la gestión administrativa interna para esta gestión

Artículo 7.- Gestión de Proyectos, Planes o Programas de Inversión: Independiente de la fuente de financiamiento, las unidades municipales o terceros externos a ella deberán necesariamente dar cumplimiento a las siguientes obligaciones a fin de proceder a la confección de estas iniciativas, como se indica:

- 7.1. Solicitud formal y fundada al Sr. Alcalde, a fin de obtener su VB^o para ser considerado como un eventual proyecto a gestionar por parte de la SECPLAN.



- 7.2. En caso de que la solicitud sea denegada, por no cumplir con las políticas, orientaciones, lineamiento o estrategia municipal implementada por la autoridad comunal, dicha solicitud queda sin efecto y sólo podrá ser presentada dentro de 12 meses para su nueva consideración. El plazo indicado anteriormente no es aplicable a requerimiento expreso del Sr. Alcalde.
- 7.3. En el evento que la instrucción y requerimiento venga del Sr. Alcalde, bastará su sola solicitud por cualquier medio a las distintas Jefaturas de SECPLAN para su confección. Donde el Director de dicha unidad debe ser informado para su registro y seguimiento.
- 7.4. Autorizado el desarrollo de la iniciativa de inversión, el Jefe de proyecto evaluará las distintas fuentes de financiamiento para orientar el desarrollo del mismo a los requerimientos particulares de cada línea potencial de fondos, lo que llevará a definir en términos financieros si el proyecto es viable de desarrollar fundado en la eventual disponibilidad de recursos. En caso de que no haya una línea viable, el proyecto será rechazado e informado al requirente, de lo contrario se entenderá como proyecto viable y podrá ser desarrollado en base a las prioridades que entregue el Sr. Alcalde.
- 7.5. Cumplido lo anterior, el Jefe de proyecto solicitará las factibilidades de servicio básicos en conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento, a fin de analizar la viabilidad del proyecto. En caso de no tener factibilidad se informará de dicha eventualidad y no se continuará con el proceso de diseño.
- 7.6. Recibida la factibilidad sanitaria el Jefe de Proyecto contratará todos los estudios previos al diseño arquitectónico que a su criterio y disponibilidad presupuestaria estime.
- 7.7. Cumplido todos los requisitos anteriores y teniendo los estudios previos finalizados, el Jefe de Proyectos definirá a un profesional responsable de la iniciativa a fin de que comience con el proceso de desarrollo de esta en términos de diseño, justificación y metodologías que requiera para su postulación al fondo establecido en el punto d).
- 7.8. Finalizado lo anterior, sin perjuicio de las prioridades en el desarrollo de las distintas iniciativas que se manejen y que pueden ser cambiadas en cualquier momento por el Sr. Alcalde, el profesional a cargo del proyecto entregará en formato impreso y digital la totalidad de la iniciativa desarrollada al Jefe de Proyecto para su revisión y aprobación.
- 7.9. La aprobación indicada anteriormente deberá contemplar la revisión de la totalidad de los antecedentes necesarios para su postulación y preparar el envío de la iniciativa en cuestión como lo establezca la normativa aplicable a los distintos fondos, siempre dejando respaldo impreso y digital en su poder para registro y posterior seguimiento.



TITULO IV **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 8.- Todos los procesos descritos en el Título anterior, son de carácter vinculante y de orden lógico. Por tanto, el no cumplimiento de alguno de los puntos indicados en sus procedimientos particulares, será causal para declarar el proyecto inviable y devolverlo al requirente.

Artículo 9.- Finalizado el proceso de diseño, revisado por el Jefe de Proyecto y remitido al financista, se esperará las observaciones que pudieran surgir y se procederá a su contestación.

El responsable de gestionar las respuestas será el profesional a cargo de la iniciativa, quien deberá previo al envío de estas al financista ser concensuadas y autorizadas por el Jefe de Proyectos. Todas las observaciones deben quedar registradas física y digitalmente.

Aprobada la iniciativa, se deberá coordinar en términos administrativos y técnico con el Depto. de Propuestas y presupuestos, en coordinación a las prioridades que estime el Sr. Alcalde.

Artículo 10.- Al encontrarse normado por el Reglamento de Contrataciones MAHO los procesos de compras y contrataciones, no se efectuó una normativa interna respecto a ellos, ya que éste engloba los procesos de adquisiciones en el Municipio.

----0----

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Septiembre de 2011.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución:
Alcaldía
Adm. Municipal
Dir. Control
Dir. Jurídica
Secoplac
Transparencia



Reglamento N° 07-2011

Seis; pensar
de a trichue
e tres del acto
educ. conpedi

MEMORANDUM N° 861 12011

Ref. : Lo que indica.

Alto Hospicio, 12 de Septiembre de 2011.

DE : CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : ROSA MARÍA ALFARO TORRES
DIRECTORA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



1489

Junto con saludar, adjunto remito a UD manual denominado "Descripción y Procedimiento – Secretaría Comunal de Planificación", aprobado por el Sr. Alcalde para decretar su aprobación.

Del mismo modo, este le ha sido remitido vía correo electrónico en formato editable para apoyar su gestión a la brevedad posible.

Atentamente,



CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR SECOPLAC

CVV/cw
Distribución:
- Destinatario
- Archivo

*Hecho
archivo*



MEMORANDUM N° 844/2011

Ref. : Lo que indica.

Alto Hospicio, 09 de Septiembre de 2011.

DE : CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



Junto con saludar, y en consideración a las recomendaciones efectuadas por Contraloría a fin de normar ciertos procesos dentro de SECOPLAC, adjunto remito a UD **manual denominado "Descripción y Procedimientos – Secretaría Comunal de Planificación"**, a fin de que **tome conocimiento y autorice normar** este tipo de actividades recurrentes de nuestra Dirección.

Con lo anterior se procederá a Decretar este reglamento y dar por superada la observación efectuada por Contraloría en la última revisión.

Atentamente,



CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR SECOPLAC

CVV/cw
Distribución:
- Destinatario
- Archivo

156/
RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

09 SEP 2011

10:00 HRS.

ALCALDIA



DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS Secretaría Comunal de Planificación MAHO

Alto Hospicio, 25 de Agosto de 2011.-

El presente cuerpo normativo tiene como objetivo entregar los lineamientos operativos para efectuar las distintas gestiones dentro de la Secretaría Comunal de Planificación, en adelante SECPLAN, quien como lo dispone la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" en su Art. N° 21 "desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales" e incluye las funciones entregadas al Asesor Urbano quien para efectos organizacionales se entiende adscrito a SECPLAN.

De lo anterior, las funciones propias y competencias en esta SECPLAN son distribuidas en 3 (tres) departamentos en a cargo del Director, como se refleja en el siguiente esquema organizacional:



TITULO I Secretaría Comunal de Planificación

- I. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL:** Profesional a cargo de las gestiones, procesos y orientaciones de SECPLAN, quien dentro de sus tareas se encuentra:
- Supervilancia y autorización de las acciones que se desarrollen en SECPLAN.
 - Orientar la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
 - Dar debido resguardo y velar por el cumplimiento a las obligaciones dispuestas en el Art. 21, de la Ley N° 18.695 y normativas aplicables dentro de su competencia.



- 2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:** El cual estará a cargo de un "Jefe de Proyectos" siendo un profesional de planta, desempeñando al menos las siguientes funciones:
- Subrogancia en ausencia del Director.
 - Responsable en el desarrollo de las iniciativas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión.
 - Supervigilancia en el desarrollo de proyectos de arquitectura, ingeniería y eventuales especialidades que realice y/o contrate el Municipio para el desarrollo de proyectos, planes, programas o estudios de inversión, cuando SECPLAN sea Unidad Técnica.
 - Dar debido resguardo, reserva y cumplimiento de las gestiones encomendadas por el Sr. Alcalde o en su defecto el Director de SECPLAN.
- 3. DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS Y PRESUPUESTOS:** Ejerciendo como "Jefe de Presupuestos y Propuestas", quien será un Profesional de planta, encargo de las siguientes labores:
- Subrogancia del "Jefe de Proyectos" y sus obligaciones, en ausencia de este.
 - Gestión, confección y elaboración de los distintos procesos de adquisición superiores a 100 UTM, en consideración a lo dispuesto en la Ley N° 19.866 de "Contratación y Compras Públicas".
 - Gestión, confección y elaboración del Presupuesto Municipal para cada año, en coordinación con las Unidades que se requiera, velando siempre de cumplir con tiempo y forma a las exigencias de esta herramienta financiera.
 - Dar debido resguardo, reserva y cumplimiento de las gestiones encomendadas por el Sr. Alcalde o en su defecto el Director de SECPLAN.
- 4. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA:**
- Dar debido cumplimiento a las obligaciones establecidas por el DFL N° 459 de la LGUC y su Ordenanza, N° 18.695 LOCM y otras que por el ámbito de sus competencia le sean aplicables.
 - Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
 - Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
 - Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la SEREMI MINVU.
 - Mantener el registro de los terrenos Municipales, su emplazamiento y estado de manera semestral.
 - Solicitar, mantener y gestionar las factibilidades de servicios sanitarios y

eléctricos que desee el Municipio.

TITULO II Procedimientos Internos

Dice referencia de los principales procesos que la Secretaría Comunal de Planificación lleva a cabo de manera regular, donde a continuación se establecen los requisitos y formas para llevar a cabo estas acciones.

- 1. Solicitud de Factibilidades:** Para las unidades Municipales que requieran factibilidades de servicios sanitario, agua o electricidad, deberán necesariamente dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:
 - a. Solicitar formalmente a la SECPLAN y de manera fundada, gestionar la solicitud de factibilidades por servicios básicos a las entidades competentes indicando expresamente el emplazamiento del sitio que se requiere intervenir, sus calles de intersección, planimetrías si se dispone de ellas y la cantidad de datos necesarios para analizar su requerimiento.
 - b. Recibida esta información el Depto. de Asesoría Urbana, procederá a analizar dicha solicitud y requerir información adicional si es necesario, siendo responsabilidad de la unidad municipal requirente entregar los datos requeridos para tramitar la factibilidad requerida.
 - c. En caso de que se encuentren todos los datos necesarios para su tramitación, el Depto. de Asesoría Urbana gestionará los formularios que se requieran y remitirá a la entidad encargada el requerimiento, donde se le entregará una copia a la unidad municipal interesada para efectuar su seguimiento.

Será responsabilidad de la unidad municipal requirente entregar la información previa para la confección de los formularios y del seguimiento de la información requerida a las entidades competentes, siendo el Depto. de Asesoría Urbana encargado sólo de la gestión administrativa interna para esta gestión

- 2. Gestión de Proyectos, Planes o Programas de Inversión:** Independiente de la fuente de financiamiento, las unidades municipales o terceros externos a ella deberán necesariamente dar cumplimiento a las siguientes obligaciones a fin de proceder a la confección de estas iniciativas, como se indica:
 - a. Solicitud formal y fundada al Sr. Alcalde, a fin de obtener su VB° para ser considerado como una eventual proyecto a gestionar por parte de la SECPLAN.



- b. En caso de que la solicitud sea denegada, por no cumplir con las



- políticas, orientaciones, lineamiento o estrategia municipal implementada por la autoridad comunal, dicha solicitud queda sin efecto y sólo podrá ser presentada dentro de 12 meses para su nueva consideración. El plazo indicado anteriormente no es aplicable a requerimiento expreso del Sr. Alcalde.
- c. En el evento que la instrucción y requerimiento venga del Sr. Alcalde, bastará su sola solicitud por cualquier medio a las distintas Jefaturas de SECPLAN para su confección. Donde el Director de dicha unidad debe ser informado para su registro y seguimiento.
 - d. Autorizado el desarrollo de la iniciativa de inversión, el Jefe de proyecto evaluará las distintas fuentes de financiamiento para orientar el desarrollo del mismo a los requerimientos particulares de cada línea potencial de fondos, lo que llevará a definir en términos financieros si el proyecto es viable de desarrollar fundado en la eventual disponibilidad de recursos. En caso de que no haya una línea viable, el proyecto será rechazado e informado al requirente, de lo contrario se entenderá como proyecto viable y podrá ser desarrollado en base a las prioridades que entregue el Sr. Alcalde.
 - e. Cumplido lo anterior, el Jefe de proyecto solicitará las factibilidades de servicio básicos en conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento, a fin de analizar la viabilidad del proyecto. En caso de no tener factibilidad se informará de dicha eventualidad y no se continuará con el proceso de diseño.
 - f. Recibida la factibilidad sanitaria el Jefe de Proyecto contratará todos los estudios previos al diseño arquitectónico que a su criterio y disponibilidad presupuestaria estime.
 - g. Cumplido todos los requisitos anteriores y teniendo los estudios previos finalizados, el Jefe de Proyectos definirá a un profesional responsable de la iniciativa a fin de que comience con el proceso de desarrollo de esta en términos de diseño, justificación y metodologías que requiera para su postulación al fondo establecido en el punto d).
 - h. Finalizado lo anterior, sin perjuicio de las prioridades en el desarrollo de las distintas iniciativas que se manejen y que pueden ser cambiadas en cualquier momento por el Sr. Alcalde, el profesional a cargo del proyecto entregará en formato impreso y digital la totalidad de la iniciativa desarrollada al Jefe de Proyecto para su revisión y aprobación.
 - i. La aprobación indicada anteriormente deberá contemplar la revisión de la totalidad de los antecedentes necesarios para su postulación y preparar el envío de la iniciativa en cuestión como lo establezca la normativa aplicable a los distintos fondos, siempre dejando respaldo impreso y digital en su poder para registro y posterior seguimiento.





Observación: Todos los procesos anteriormente descritos, desde el punto d) al punto i), son de carácter vinculante y de orden lógico, donde el no cumplimiento de alguno de los puntos indicados anteriormente será causal para declarar el proyecto inviable y devolver al requirente.

- j. Finalizado el proceso de diseño, revisado por el Jefe de Proyecto y remitido al financista, se esperará las observaciones que pudieran surgir y se procederá a su contestación.
- k. El responsable de gestionar las respuestas será el profesional a cargo de la iniciativa, quien deberá previo al envío de estas al financista ser concensuadas y autorizadas por el Jefe de Proyectos. Todas las observaciones deben quedar registradas física y digitalmente.
- l. Aprobada la iniciativa, se deberá coordinar en términos administrativos y técnico con el Depto. de Propuestas y presupuestos, en coordinación a las prioridades que estime el Sr. Alcalde.

Finalmente indicar que al estar normado por el Reglamento de Contrataciones MAHO los procesos de compras y contrataciones, no se efectuó una normativa interna respecto a ellos, ya que éste engloba los procesos de adquisiciones en el Municipio.

CESARVILLANUEVA VEGA
Director
Secretaría Comunal de Planificación