Reglamento Nº 2

Materia: Aprueba Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de Lautaro.

Lautaro, 27 SEP. 2018

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

VISTOS:

1. La sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Lautaro del Rol Nº 174-2016 Electoral de la Región de La Araucanía, de fecha 11 de noviembre de 2016 y Acta Complementaria de Proclamación del Alcalde, de fecha 21 de noviembre de 2016.
2. El decreto Alcaldicio N° 2691 de fecha 06 de diciembre de 2016, por el cual asume como Alcalde de la Comuna de Lautaro el Señor Raúl Alberto Schifferli Díaz;
3. Lo dispuesto en los artículos números 15º a 31º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
4. El certificado Nº 288 que contiene el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria del día 12 de Septiembre de 2018.
5. Las facultades que me confiere el artículo 63º letras b) e i); de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la gestión municipal de cumplir las funciones asignadas, a través de una organización administrativa que permita ejecutar sus actuaciones con la debida idoneidad, en conformidad con los principios de eficiencia y eficacia administrativa a los cuales se encuentran sujetos todos los Órganos de la Administración del Estado, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575.

2. Que, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 31 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización y funcionamiento interno 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, de ese mismo cuerpo legal.

3. Que lo anterior guarda estrecha relación con lo establecido en el artículo 12° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios o Instrucciones.

4. Que, asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán establecer la creación de unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.

5. La Propuesta de Nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Lautaro, efectuada por el Sr. alcalde al Concejo Municipal, para la reestructuración, modificación y/o creación de unidades, las que cuentan con un informe fundado que justifica su necesidad y acredita su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación.

6. El Certificado N° 288, del Secretario Municipal, por el cual certifica que mediante acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Lautaro, celebrado en sesión extraordinaria de Concejo N° 107, de fecha 12 de Septiembre de 2018, se aprueba por unanimidad de los asistentes la modificación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Lautaro.

7. Y en uso de las facultades previstas en los Artículos 12; 56 y 65 de la Ley N° 18. 695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE el siguiente texto de **Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de Lautaro,** en los términos que a continuación se indican:

TITULO I:
GENERALIDADES

ARTÍCULO 2º: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 3º: La Municipalidad de Lautaro, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal, ente normativo y fiscalizador, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 4º: Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTÍCULO 5º: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6º: La estructura de la Municipalidad de Lautaro, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

01. Administrador Municipal
02. Secretaría Municipal
03. Secretaría Comunal de Planificación
04. Dirección de Control Interno

05. Dirección de Asesoría Jurídica
06. Dirección de Desarrollo Comunitario
07. Dirección de Obras Municipales
08. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
09. Dirección de Tránsito y Transporte Público
10. Dirección de Administración y Finanzas
11. Dirección de Operaciones

Integra además, la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuyas atribuciones se regulan principalmente en la Ley Nº 15.231.

ARTÍCULO 7º: La estructura de la Municipalidad, se conformará con los siguientes Departamentos, los que dependerán de cada una de las Direcciones que se señalan:

01. Departamento de Auditoría Interna, dependiente de la Dirección de Control Municipal.
02. Departamento de Desarrollo Económico Local, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
03. Departamento de Promoción Comunitaria, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
04. Departamento de Gestión Comunitaria, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
05. Departamento de Educación Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
06. Departamento de Salud Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
07. Departamento de Cementerio Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
08. Departamento de Aseo y Ornato, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
09. Departamento de Medio Ambiente, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
10. Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
11. Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

12. Departamento de Rentas y Patentes, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Departamento de Gestión y Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

TITULO III
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: ESTRUCTURA, DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8º: Dependencia, Estructura y Objetivo: El Administrador Municipal, depende directamente del Alcalde y tiene por objeto coordinar, supervisar y gestionar estratégicamente la organización del municipio de acuerdo a planes y programas vigentes.

ARTÍCULO 9º: Funciones específicas:

a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
c) Velar por el cumplimiento de la estrategia de la municipalidad en cuanto a las unidades que la componen, a sus encargados y en distribución de funciones.
d) Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y le elaboración de los instrumentos de Gestión Municipal.
e) Elaborar e implementar un sistema de evaluación y percepción de los servicios municipales.
f) Organizar en coordinación con el Alcalde, la agenda de actividades, tanto externa como al interior de la municipalidad.
g) Coordinar estrategias comunicacionales con los diversos medios de comunicación, respecto de las diversas actividades municipales.

h) Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de las unidades municipales, de los procesos adscritos a los sistemas de gestión de calidad y proponer medidas de mejoramiento continuo.

i) Velar por la eficiente administración de los vehículos municipales y asegurar el adecuado uso de los mismos.

j) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, integrado por los directivos de las distintas unidades municipales.

k) Coordinar junto a otras Direcciones la Cuenta Pública Anual.

l) Ejercer las facultades delegadas por el Alcalde en conformidad con la ley y otras que este le encomiende.

Para el cumplimiento de sus funciones señaladas precedentemente, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO II
SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 10º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Secretaría Municipal tiene por objeto, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.

ARTÍCULO 11º: Funciones específicas:

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 interés establecida por la Ley Nº 18.575.

d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6 de la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

e) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo, del Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Publica.

f) Cumplir las funciones que le asigna le Ley Nº 19.418 Y 20.500, sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Funcionales y Organizaciones Sociales sin fines de lucro.

g) Proveer la correspondencia y documentación que ingresa al Municipio.

h) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el ARTÍCULO 177º inciso segundo del Código del Trabajo.

i) Actuar como Ministro de Fe en la constitución de las Comunidades Indígenas, según lo establecido por la Ley Nº 19.253.

j) Resguardo integral de la documentación oficial del municipio, mediante el archivo físico y digital de los documentos, acorde a las disposiciones legales e instrucciones que se impartan para tal efecto.

k) Gestionar Reclamos y Sugerencias OIRS, depende directamente de la Oficina de Partes; tiene por Objetivo atender las consultas de los Usuarios; recibir e ingresar los formularios de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, para su tramitación interna, en los plazos establecidos, Ley 19880.

l) Mantener en forma permanente y actualizada las siguientes materias para consultas públicas: PLADECO, Presupuesto Municipal, Plan Regulador, Reglamento Interno, Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, Ordenanzas Municipales, Cuentas Públicas de los 3 últimos años, y los demás antecedentes exigidos por el inciso 2º del Artículo 98 ley 18.695.

m) Mantener registro y archivo de los Ordinarios Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

n) Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.

o) Gestionar eficientemente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO III

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 12º: Dependencia, Estructura y Objetivos: La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo. Tiene por objeto, la elaboración de la Estrategia Municipal, como asimismo la definición de las Políticas y la Elaboración, Coordinación y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunitario.

ARTÍCULO 13º: Funciones Específicas:

a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, integrando de este modo, el Sistema de Planificación compatibilizando técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo Regional.

b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.

c) Evaluar el cumplimiento del PLADECO, en especial los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.

d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área.

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 la Ley Nº 19.886 y en el reglamento municipal respectivo.

f) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado, en materias propias de sus competencias.

g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

h) Gestionar permanentemente fuentes de financiamiento externo a la Municipalidad.

i) Diseñar e implementar un Banco de Proyectos conforme a las políticas del Plan de Desarrollo Comunal y la Estrategia de Desarrollo Regional.

j) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, la información que aquella solicite a la municipalidad de conformidad a la Ley.

k) Elaborar anualmente un Informe de Gestión Operativa del Municipio con la correspondiente evaluación de cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos, documento que servirá de base para la cuenta anual que debe rendir el Alcalde de acuerdo al artículo 67º de la Ley Nº 18.695.

l) Cumplir con las demás funciones que las Leyes o el Alcalde señale.

m) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.

n) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.

o) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

p) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.

q) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.

r) Participar y colaborar en todas las acciones y proyectos que preparen o se estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.

s) Colaborar en la elaboración de proyectos comunitarios para postular a la asignación de recursos de distintas fuentes de financiamiento públicos y privados.

t) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la municipalidad, transformándolos en datos para la toma de decisiones.

u) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO IV
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 14º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección de Control depende directamente del Alcalde y tiene por objeto apoyarlo en materias de control presupuestario, financiero y patrimonial en general, además de velar por la legalidad de los actos que regulan la gestión del Municipio, para lo cual ejercerá funciones de colaboración, en materias de fiscalización, con el Concejo Municipal.

Esta Dirección depende técnicamente de la Contraloría General de la República de acuerdo al artículo 18 de la Ley Nº 10.336.

ARTÍCULO 15º: Funciones Específicas:

a) Realizar la auditoría operativa, financiera y administrativa interna de la Municipalidad y Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el Alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representad, la unidad de control deberá emitir dicha información a la Contraloría General de la República.

d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos emitirá informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; así mismo 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 desempeñen en los 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 y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente, en todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal.

e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley Nº 18.695.

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 del la Ley 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular constas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos e instructivos de la Municipalidad.

h) Asesorar y dar respuesta escrita, en materias de su competencia, a las consultas que le formulen las distintas unidades municipales.

i) Velar por la Fiscalización a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y todas aquellas Instituciones, que reciban recursos municipales, ya sean temporales o permanentes, para su funcionamiento, pudiendo requerir de toda la información necesaria para tal efecto.

j) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y/o el Concejo Municipal, debidamente solicitados a través del Alcalde.

k) Velar por la observancia de las normas de la Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información pública.

l) Presentar al Concejo Municipal del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo contenidas en el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal.

m) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

11 **ARTICULO 16º: Dependencia, Estructura y Objetivo:** Este Departamento depende directamente de la Dirección de Control. Tiene por objeto, realizar Auditorías Internas, Fiscalizaciones Aleatorias, Control de Gestión y todo tipo de evaluaciones conducentes a mejorar la gestión municipal.

ARTÍCULO 17º: Funciones Específicas:

a) Elaborar un plan anual de auditoría interna, basado en los lineamientos de control que establezca la Dirección.

b) Realizar la auditoría operativa, financiera y administrativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación. Para estos efectos, deberá emitir los informes correspondientes, entregando las sugerencias y recomendaciones que estime conveniente.

c) Coordinar y velar por el cumplimiento a las observaciones que la Contraloría Regional formule a través de informes de auditoría e informes especiales a las distintas unidades del Municipio.

d) Asesorar y dar respuesta escrita, en materias de su competencia, a las consultas que le formulen las distintas unidades municipales.

e) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Municipales y todas aquellas Instituciones, que reciban recursos municipales, ya sean temporales o permanente, para su funcionamiento, pudiendo requerir de toda la información necesaria para tal efecto.

f) Fiscalizar permanente y sistemáticamente las distintas unidades municipales, como también los servicios incorporados a la gestión municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus funciones y procedimientos establecidos por Ley o reglamentación interna.

g) Otras funciones que la Dirección de Control le asigne.

CAPITULO V
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 18º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección Jurídica depende directamente del Alcalde y presta apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, como también a las distintas unidades municipales y a la comunidad cuando corresponda.

ARTÍCULO 19º: Funciones Específicas:

a) Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.

b) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio.

c) Informar y recomendar las transacciones para precaver Litigios eventuales o dar termino a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

d) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.

e) Asesorar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.

f) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de Las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos Órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como asimismo, de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.

g) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.

h) Defender y perseguir, cuando el Alcalde así lo determine, la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten en contra de la vida o integridad de los funcionarios municipales en el desempeño de sus funciones, o que por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. Conforme al artículo N° 88 de La Ley 18.883.-

i) Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

j) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos y supervigilar aquellos que realicen funcionarios de otras unidades,

k) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.

l) Redactar los contratos, convenios, comodatos que el municipio celebre.

m) Revisar y corregir las bases de licitación que se encuentren en proceso en el Municipio.

n) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 20º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección de Desarrollo Comunitario depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de Gestión Comunitaria, Departamento de Promoción Comunitaria y Departamento de Desarrollo Económico Local. Tiene por objeto, asesorar al Alcalde en materias de promoción del desarrollo comunitario en los ámbitos social, económico, cultural y deportivo. Definiendo, proponiendo, promoviendo y ejecutando la acción social, igualitaria y asistencial en la comuna.

ARTÍCULO 21º: Funciones Específicas:

a) Asesorar al Alcalde y 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 y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, vivienda, fomento productivo local y turismo.

d) Asegurar el cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.

e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica y capacitación.

f) Coordinar, según corresponda, la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.

g) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, culturales u otras planificadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos considerados en las áreas de asistencia social y capacitación.

i) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

j) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.

k) Prestar asistencia social paliativa en casos de emergencia.

l) Mantener información actualizada y promover la participación de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la Comuna.

m) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios, respecto de materias que digan relación con planes sociales de Gobierno y del Municipio.

n) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sociales e informar periódicamente sobre estas materias al Alcalde.

o) Fomentar vinculaciones de carácter técnico y gestión de fuentes de financiamiento con los distintos servicios públicos, privados, y universidades.

p) Difundir planes, programas, y actividades relativas al área del Desarrollo Social.

q) Propiciar acciones sistemáticas de la perspectiva de género en todos los ámbitos del que hacer municipal.

r) Coordinar y supervigilar los Departamentos de su dependencia.

s) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION COMUNITARIA

ARTÍCULO 22º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo, dirigir programas y acciones de carácter preventivos, paliativos, deportivos, culturales y de promoción a los distintos grupos

etarios, como a su vez contribuir a la solución de problemas socioeconómicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias para que los usuarios puedan acceder a una mejor calidad de vida.

ARTÍCULO 23º: Funciones Específicas:

a) Fortalecer, resguardar y promover el patrimonio cultural e identitario de la comuna promoviendo la difusión y acceso a la población a través de las distintas manifestaciones culturales.
b) Atender situaciones de necesidad manifiesta y emergencia que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores que sean necesarias.
c) Potenciar las diferentes líneas deportivas recreativa, formativa, competitiva de alto rendimiento, generando hábitos de vida saludable en la comunidad de Lautaro.
d) Administrar programas y subsidios que se implementan a través de la red del Estado.
e) Fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, ejecutando programas tendientes a generar las condiciones mínimas para la adecuada integración social de las organizaciones, en el trabajo, participación y desarrollo de sus dirigentes
f) Generar planes de prevención de riesgos ante eventuales emergencias e implementar una política de seguridad pública comunal.
g) Contribuir a la valoración social, promoción de sus derechos, mejoramiento en su calidad de vida y al envejecimiento activo de los adultos mayores.
h) Fomentar iniciativas de inclusión social para personas con capacidades distintas en la comuna.
i) Generar espacios que potencien la expresión de ideas y motivaciones juveniles, así como también el desarrollo de destrezas personales de la población joven.
j) Otras funciones que la Ley señale o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 24º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento de Gestión Comunitaria depende directamente de la Dirección de desarrollo comunitario.Su objetivo, es articular, administrar, gestionar y ejecutar los diversos programas gubernamentales en el ámbito social,

como también focalizar adecuadamente los recursos municipales al servicio de la población más vulnerable de la comuna.

ARTÍCULO 25º: Funciones Específicas:

a) Contribuir a que las familias y las personas superen su situación de vulnerabilidad de manera sostenible, mejorando su nivel de bienestar y calidad de vida, a través del desarrollo de capacidades, sus potencialidades y recursos disponibles, tanto personales como de sus comunidades.

b) Potenciar las oportunidades de desarrollo, inclusión e integración social de las familias y personas en situación de extrema pobreza beneficiarias del los Subsistemas Seguridades y Oportunidades y Chile Solidario, a partir de soluciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

c) Generar acciones tendientes al desarrollo y fortalecimiento de instrumentos, procesos y de intermediación laboral para la población comunal, en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral vinculando la oferta y la demanda de trabajo, promoviendo el desarrollo de capacidades, habilidades y competencias que mejoren sus condiciones de empleabilidad y emprendimiento.

d) Ejecutar acciones de prevención en el consumo de alcohol y drogas en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, espacios comunitarios y laborales con el fin de fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo de consumo, legal e ilegal, en la comuna.

e) Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derechos, generando lazos entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilidad del Estado.

f) Promover en la población de la comuna el ejercicio de los derechos y su participación activa en redes, reforzando la valorización en cada etapa de su vida, generando condiciones que permitan el acceso a prestaciones sociales e integración a la red comunitaria de promoción y protección social, fortaleciendo su autonomía y participación social.

g) Otras funciones que la Ley señale o su superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 26º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo impulsar las acciones que favorezcan el fomento productivo, el dinamismo de la economía local, a través de la formulación de proyectos y expansión de capacidades productivas de los diversos actores del territorio local.

ARTÍCULO 27º: Funciones Específicas:

a) Elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.

b) Promover las capacidades de la comunidad local para impulsar su desarrollo económico y social.

c) Mantener bases de datos de usuarios urbanos y rurales que demanden capacitación, emprendimiento, realización de proyectos, micro emprendimiento y asesoría técnica, comercial y productiva a los distintos grupos.

17

d) Planificar y coordinar la oferta programática de la red estatal para impulsar actividades e iniciativas productivas.

e) Promover el desarrollo productivo de la agricultura familiar campesina, contribuyendo a la protección del medio ambiente y el cuidado de los recursos naturales.

f) contribuir a través del turismo a la sustentabilidad ambiental, social y económica de la comuna, resguardando el patrimonio cultural y riqueza natural que posee, consolidando a la ciudad como un destino competitivo y posicionado en el mercado regional, nacional e internacional.

g) Articular los diversos programas gubernamentales que se ejecutan en convenio con el municipio del área silvoagropecuaria con énfasis en la población indígena.

h) Mejorar la inserción social y la empleabilidad de la población económicamente activa de nuestra comuna, recogiendo las necesidades de capacitación de los usuarios y los requerimientos del mercado laboral.

i) Otorgar asesoría técnica, a emprendedores, a la pequeña y mediana empresas , con el objetivo de fortalecer sus capacidades y desarrollar de mejor forma su actividad económica.

j) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias mapuches, a través de la asesoría y orientación en la búsqueda de solución a sus problemas.

k) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 28: Dependencia, Estructura y Propósito: Este Departamento depende técnicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene por objeto, asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, teniendo las siguientes funciones especificas.

ARTÍCULO 29: Funciones Específicas:

a) Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.

b) Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades del Centro de Salud Familiar, los Centros Comunitarios de Salud Familiar y los Establecimientos de Salud Rural; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre la población percapitada, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio de Salud.

c) Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio de Salud que realizan actividades integradas a la red.

d) Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud que requieran el aporte y participación de la comunidad, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio de Salud o bien a las instrucciones impartidas por la Dirección de Servicios Incorporados a la gestión.

e) Dar cumplimiento a las normas, planes y programas que establece el Ministerio de Salud respecto a los servicios de Atención Primaria de Salud Municipal, sujetándose a su control y supervisión técnica.

f) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de prevención y promoción de la salud.

g) Velar por el cumplimiento de la ley N° 19,378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.

h) Administrar eficientemente el aporte estatal recibido del Ministerio de Salud, en conformidad a lo estipulado en el artículo 49º de la Ley Nº 19.378.

i) Instaurar medidas Administrativas y de Gestión, que aseguren la eficiencia de la aplicación de los recursos, humanos, materiales y financieros del Departamento de Salud Municipal.

j) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.

k) Mantener el control administrativo permanente del almacenamiento y resguardo de los medicamentos y alimentos que se entregan a la comunidad.

l) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles bajo dependencia y establecer las medidas necesarias que aseguren el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del departamento de Salud Municipal.

m) Elaborar informes estadísticos, financieros, contables y de gestión requeridos por Organismos Estatales y por la Dirección de Administración y Finanzas.

n) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 30: Dependencia, Estructura y Propósito: Este Departamento depende técnicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene por objeto, impartir, administrar y coordinar el servicio de educación municipal en la comuna, de acuerdo a las directrices y políticas emanadas del Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Actualmente el DAEM tiene a su cargo los establecimientos educacionales de la Comuna.

ARTÍCULO 31: Funciones Específicas:

Las funciones del DAEM están establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales nº 18.695. Tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Le corresponderá cumplir, además, las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.

b) Administrar los recursos humano, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión.

c) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

d) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

e) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.

f) Velar por el cumplimiento y eficiente administración de los programas y normas técnico – pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.

g) Coordinar con organismos públicos y privados, y en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra – escolares en la comuna.

h) Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio escolar.

i) Elaborar y redactar material informativo de Educación, dirigido a la comunidad Educativa, de alumnos y apoderados.

j) Elaborar informes estadísticos, financieros, contables y de gestión, requeridos por los diferentes organismos públicos y por la Dirección de Administración y Finanzas.

k) Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión, el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.

l) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles bajo dependencia y establecer las medidas necesarias que aseguren el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del departamento de Salud Municipal.

m) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

ARTÍCULO 32: Dependencia, Estructura y Propósito: Este Departamento depende técnicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Tiene por objeto, entregar un servicio adecuado y oportuno a las necesidades de la comunidad en las materias que establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 33: Funciones Específicas:

a) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenidos en el Decreto Nº 357, de 1970, del Ministerio de Salud.

b) Mantener un catastro actualizado de los sitios disponibles en los cementerios municipales.

c) Elaborar informes estadísticos, financieros, contables y de gestión, requeridos por los diferentes organismos públicos y por la Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión..

d) Velar por la adecuada mantención de los recintos Cementerios Municipales, de Lautaro y Pillanlelbún.

e) Mantener catastro actualizado de los sitios y nichos de los cementerios municipales.

f) Mantener registro actualizado de los convenios de pago celebrados.

g) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPÀLES

ARTÍCULO 34º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección de Obras Municipales, es una Dirección que depende directamente del Alcalde y tiene por objeto velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y construcciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las construcciones y obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

ARTÍCULO 35º: Funciones Específicas:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones especificas:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna y de las inspecciones efectuadas.

e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones y Transporte Públicos Municipal respectiva

f) Dirigir y realizar la inspección técnica de las construcciones que sean responsabilidad municipal; sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

g) En general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

h) Coordinar y accionar con otros organismos públicos y privados, en materias relativas a urbanización y construcciones

i) Velar por la mantención actualizada de los archivos de documentos recibidos y despachados por la Dirección y los expedientes relativos a las obras de Urbanismo y Construcciones.

j) Realizar una gestión técnica y administrativa eficiente, ajustada a las disposiciones legales y reglamentarias sobre edificación e urbanismo.

k) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización, necesario para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.

l) Determinar la procedencia de someter los proyectos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental u otros estudios complementarios, según la envergadura, clase o ubicación de los proyectos que sean ingresados en la DOM, de modo de consignar situación en el otorgamiento del permiso de edificación.

m) Atención de público cuando sea requerida por trámites técnicos.

n) Otras tareas que su superior jerárquico le encomiende.

o) Fiscalizar el cumplimento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales e industriales.

p) Fiscalizar las explotaciones de áridos que se realicen en la comuna.

q) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO y ORNATO

ARTÍCULO 36º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Esta Dirección depende directamente del Alcalde y tendrá bajo su dependencia los Departamentos de Aseo y Ornato, y Medio Ambiente. Tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público, por el servicio de recolección de la basura, por la construcción, conservación, administración de las áreas verdes, proteger y conservar el Medio Ambiente de la Comuna.

ARTÍCULO 37º: Funciones Específicas:

a) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones.

b) Ejecutar acciones para incentivar, comprometer y educar a la comunidad sobre el cuidado y desarrollo medio ambiental de la Comuna.

c) Recibir las denuncias ambientales y atenderlas directamente y/o derivarlas al Servicio que corresponda.

d) Elaborar y desarrollar programas de mantención y protección del Medio Ambiente.

e) Llevar a cabo la estrategia de minimización de residuos, enmarcado en la política nacional y regional de residuos sólidos. En temas como reciclaje y compostaje.

f) Llevar a cabo la estrategia de zoonosis, abarcando temas como Control y Tenencia Responsable de mascotas, inscripción e identificación de caninos y felinos y programas de esterilización.

g) Elaborar programas de vacunación masiva, contra la rabia, de animales domésticos para evitar contagios con otros animales y con los habitantes de la comuna.

h) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.

i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el medio ambiente, aseo y ornato de la comuna.

j) Coordinar y Supervigilar el funcionamiento de los departamentos de su dependencia.

k) Fiscalizar el cumplimiento de contratos vigentes de la Dirección.

l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.

DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 38º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente; Aseo y Ornato. Tiene por objeto, velar por el aseo y limpieza general de la Comuna y ornamentar los bienes nacionales de uso público que correspondan, mediante áreas verdes u otras expresiones similares, ya sea por cuenta propia o a través de la contratación con terceros.

ARTÍCULO 39º: Funciones Específicas:

a) Velar por el aseo de la comuna en especial de los bienes nacionales de uso público.
b) Recolectar Transportar y disponer los residuos domiciliarios y comerciales en forma oportuna y eficiente.
c) Velar por la mantención y operación de la Estación de Transferencia de Residuos de la comuna, según las disposiciones legales vigentes.
d) Determinar periódicamente en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la tarifa de cobro derechos de aseo.
e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales dictadas en materia de aseo y ornato de la comuna.
f) Proponer Programas de construcción, reparación y mantención de áreas verdes.
g) Efectuar la construcción, mantención y conservación de plazas, jardines, parques y otras áreas verdes de uso público.
h) Proponer a la Dirección las bases técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública, para la construcción, mantención y mejoramiento de las áreas verdes.
i) Proponer a la Dirección las bases técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública, para la concesión del servicio de aseo de la comuna.
j) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las concesiones relativas a servicio de aseo y ornato.
k) Estudiar y proponer proyectos de arborización de áreas verdes y calles de la comuna.
l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de árboles ornamentales.
m) Realizar la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la Comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público, en coordinación con la Dirección de Operaciones.

n) Efectuar la mantención de plazas, jardines y otras áreas verdes de uso público.

o) Administrar los recursos humanos, materiales y naturales existentes en el Parque Municipal Isabel Riquelme.

p) Administrar los recursos humanos, materiales y naturales existentes en la Piscicultura Municipal.

o) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 40º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Medio Ambiente; Aseo y Ornato. Tiene por objeto, regular, proteger y conservar el Medio Ambiente de la Comuna, de tal forma que permita contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

ARTÍCULO 41º: Funciones Específicas:

a) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones.

b) Ejecutar acciones para incentivar, comprometer y educar a la comunidad sobre el cuidado y desarrollo medio ambiental de la Comuna.

c) Fiscalizar y recibir denuncias ambientales y atenderlas directamente y/o derivarlas al Servicio que corresponda.

d) Elaborar y desarrollar programas de mantención y protección del Medio Ambiente.

e) Llevar a cabo la estrategia de minimización de residuos, enmarcado en la política nacional y regional de residuos sólidos. En temas como reciclaje y compostaje.

f) Llevar a cabo la estrategia de zoonosis, abarcando temas como Control y Tenencia Responsable de mascotas, inscripción e identificación de caninos y felinos y programas de esterilización.

g) Elaborar programas de vacunación masiva, contra la rabia, de animales domésticos para evitar contagios con otros animales y con los habitantes de la comuna.

h) Velar por el cumplimiento la ley Nº 21.020 Sobre Tenencia Responsable De Mascotas Y Animales de Compañía.

i) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas.

j) Velar por el cumplimiento la ley Nº 21.020 Sobre Tenencia Responsable De Mascotas Y Animales De Compañía

k) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas.

l) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO IX

DIRECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 42º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección de Tránsito y Transporte Público depende directamente del Alcalde y tiene por objeto, proponer al Alcalde medidas que aseguren el adecuado tránsito de vehículos y peatones y el transporte público en la comuna, a través de señales de tránsito y disposiciones que regulen los diversos actores que intervienen en estas materias, asegurando prestar un servicio integral a la comunidad.

ARTÍCULO 43º: Funciones Específicas:

a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados.

b) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos.

c) Mantener un registro de las licencias otorgadas y denegadas.

d) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.

e) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

f) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.

g) Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

h) Revisión y aprobación del expediente, para el otorgamiento, renovación o denegación de licencias para conducir vehículos.

i) Otorgar y renovar permisos de circulación.

j) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de sistemas de tránsito y transporte público de la Comuna.

k) Planificar y controlar programas de instalación y mantención de dispositivos de señalización de tránsito y demarcaciones viales.

l) Estudiar y proponer, cuando corresponda, los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular.

m) Administrar los contratos de concesión de estacionamientos en la vía pública y todos aquellos que sean pertinentes a la Dirección.

n) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases y especificaciones para contratar servicios atingentes a la función a esta Dirección.

o) Colaborar en la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.

p) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan, de acuerdo a la Ordenanza Local de cobro de Derechos Municipales.

q) Velar por la mantención actualizada de los archivos, relativos a las licencias de conducir otorgadas, renovadas y denegadas y de los permisos de circulación emitidos.

r) Remitir oportunamente las carpetas de conductores a las Municipalidades que las soliciten e informe estadístico semestral al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

s) Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas y denegadas y los controles efectuados a los conductores.

t) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro comunal de Permisos de Circulación.

u) Preparar la documentación necesaria y remitir a Tesorería nomina de los deudores municipales morosos por permisos de circulación.

v) Mantener registro comunal de carros de remolque.

w) Mantener actualizado el catastro de señales, demarcación y otros dispositivos y elementos de regulación de tránsito de la comuna.

x) Mantener actualizado el inventario de refugios peatonales.

y) Informar periódicamente los deudores morosos notificados de cobranza administrativa a la Tesorería Municipal, a fin de que esta ejecute las acciones de cobranza administrativa.

z) Mantener vigente el registro computacional de Multas e Infracciones a la Ley de Transito, impagas.

aa) Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la normativa de Tránsito por parte de conductores y peatones, para lo cual estará facultado para realizar notificaciones de Infracción a la Ley de Tránsito e informarlas oportunamente, a través de los conductos establecidos para ello, al Juzgado de Policía Local.

bb) Realizar visitas y certificaciones relativas al otorgamiento de tarjetas de residente y otras que encomiende la Ley.

cc) Velar por el eficiente y correcto funcionamiento del Terminal Rodoviario y el cumplimiento de las normas contendidas en la Ordenanza Municipal del Terminal Rodoviario y en el Reglamento de éste.

dd) Gestionar las solicitudes de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, así como de personas naturales, en materia de gestión vial.

ee) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

CAPITULO X

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 44º: Dependencia, Estructura y Objetivo: La Dirección de Administración y Finanzas de pende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Rentas y Patentes, Gestión y Abastecimiento. Tiene por objeto asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad optimizando su utilización, llevando la contabilidad presupuestaria en el marco de las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 45º: Funciones Específicas:

a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste

sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.

b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la normativa pertinente.
3. Visar los decretos de pago.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las unidades económicas de gestión municipal.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.

f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

g) Ejercer un adecuado control y fiscalización respecto al uso del combustible de los vehículos municipales como también de las mantenciones periódicas.

h) Coordinar y supervigilar las labores de Fiscalización del municipio en las distintas áreas.

i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.

j) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 46º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto administrar las políticas orientadas a la gestión integral de los recursos humanos del Municipio.

ARTÍCULO 47º: Funciones Específicas:

a) Colaborar en la formulación y aplicación de la política de recursos humanos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.

b) Proponer en conjunto con el Comité de Capacitación el desarrollo de las políticas y planes de capacitación.

c) Administrar los recursos humanos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.

d) Mantener un registro actualizado del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, destinaciones, designaciones, cometidos funcionarios, viáticos, horas extraordinarias, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, y otras materias relativas con la administración de personal.

e) Mantener informado a los funcionarios sobre sus derechos y deberes.

f) Elaborar y efectuar en forma oportuna, exacta y eficiente el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los funcionarios.

g) Ejecutar el programa de bienestar administrando los recursos y realizando acciones en calidad de secretario del comité de bienestar.

h) Coordinar y preparar el proceso de calificaciones del personal municipal.

i) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 16.744, aplicando programas y procedimientos de prevención de riesgos para el personal.

j) Tramitar las licencias médicas de los funcionarios municipales, de educación y salud, así como la correspondiente recuperación de los subsidios.

k) Verificar el ingreso de toda la información de administración de personal y pago de remuneraciones al sistema SIAPER.

l) Mantener la custodia del archivo histórico de los pagos previsionales de la municipalidad y emitir los certificados de pago previsional cuando estos sean requeridos por tribunales u otros organismos competentes.

m) Brindar atención social al personal municipal propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida laboral y familiar.

n) Otorgar orientación y realizar los trámites previsionales que sean procedentes.

o) Coordinar con las diversas unidades materias relativas a la unidad.

p) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuestos, el control presupuestario de los gastos del personal.

q) Mantener permanentemente actualizado el registro especial de impuestos retenidos de conformidad al artículo 77º del Decreto Ley Nº 824 de Impuesto a la Renta.

r) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 48º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto apoyar la gestión financiera y contable de la Dirección administrando la ejecución del presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente y registrando la contabilidad municipal de conformidad a las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 49º: Funciones Específicas:

a) Contabilizar los ingresos, cobranzas y egresos municipales, según normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República.

b) Elaborar la información contable, financiera y presupuestaria para los usuarios internos y externos según la normativa legal vigente.

c) Asesorar a los departamentos y unidades municipales en la ejecución del presupuesto municipal, según la norma sobre administración financiera del Estado.

d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos municipales.

e) Revisar y visar expedientes de pago cumpliendo con la disponibilidad presupuestaria y correcta contabilización.

f) Mantener un registro contable y actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

g) Generar informes relativos a rendiciones de fondos a los diversos organismos públicos y privado.

h) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

ARTÍCULO 50º: Dependencia, Estructura y Objetivo: El Departamento de Rentas y Patentes depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

ARTÍCULO 51º: Funciones Específicas:

a) Gestionar el otorgamiento y la cobranza de patentes municipales según la normativa vigente.

b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, renovación, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna y sobre avisos de publicidad en la comuna, requiriendo los acuerdos que sean necesarios.

c) Gestionar el proceso de fiscalización con otras unidades y organismos relacionados de acuerdo a la normativa vigente.

d) Mantener bajo resguardo y debidamente actualizados, los archivos de carpetas de los contribuyentes que solicitan permisos o patentes.

e) Mantener catastro actualizado del comercio formal.

f) Detectar, la eventual generación del comercio ilegal y realizar todas las acciones tendientes que permitan regularizar estas actividades, dentro del marco legal vigente.

g) Velar por el mantenimiento de una base de datos permanentemente actualizada de Patentes Municipales, Derechos de Aseo y Derechos por ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público en estado de morosidad.

h) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

i) Mantener catastro de morosidad e informar a la Tesorería Municipal, a fin de que esta ejecute las acciones judiciales de cobranza.

j) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica.

k) Preparar decretos de clausuras a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales.

l) Preparar decretos de alzamientos de clausuras de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el Sr. Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura.

m) Planificar semestralmente el Proceso de Renovación de las Patentes Comerciales.

n) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 52º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto, administrar la recaudación de los impuestos, otros ingresos municipales y la ejecución de los pagos municipales de manera transparente y oportuna, según la normativa vigente.

ARTÍCULO 53º: Funciones Específicas:

a) Administrar los ingresos y egresos municipales según la normativa vigente.

b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

c) Recibir, conservar y custodiar toda clase de instrumentos extendidos a favor de la municipalidad que caucionen o garanticen obligaciones contractuales, exigiendo su oportuna renovación, devolución o hacerlos efectivo, según corresponda.

d) Administrar las cuentas corrientes del municipio según la normativa vigente.

e) Elaborar información a los usuarios internos y externos según normativa vigente.

f) Confeccionar Convenios de pagos a Contribuyentes morosos.

g) Implementar un sistema de cobranza administrativa - judicial de derechos municipales morosos, en coordinación con la unidad jurídica y el Juzgado de Policía Local.

h) Establecer Cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias y supervigilar el adecuado funcionamiento.

i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

j) Actuar como Martillero en los remates públicos municipales.

k) Otras funciones que la Ley señale o superior jerárquico le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

DEPARTAMENTO DE GESTION Y COMPRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 54º: Dependencia, Estructura y Objetivo: Este Departamento depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. Tiene por objeto, administrar los procesos de licitaciones, compras y abastecimiento municipal de acuerdo a la normativa vigente. Conjuntamente con facilitar el debido control y resguardo de los bienes municipales a través de bodega e inventario.

ARTÍCULO 55º: Funciones Específicas:

a) Desarrollar el proceso de compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente.

b) Efectuar las licitaciones públicas de acuerdo a la normativa vigente.

c) Mantener un registro actualizado del Inventario Físico, de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y realizar en forma periódica toma de inventarios, efectuando controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales respecto de uso y destinaciones.

d) Mantener un registro actualizado de inventarios generales de las bodegas municipales (corralones) y de la bodega de materiales e insumos.

e) Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras, establecidos en la Ley N° 19.886.

f) Actuar como administrador del Sistema de Compras Públicas.

g) Mantener archivo y registro sobre las actuaciones que se deriven de las distintas etapas del proceso de compras y contratación.

h) Coordinar con la Comisión Evaluadora de Compras y Licitaciones, los procesos de evaluación de licitaciones de compras y contrataciones de servicios.

i) Coordinar las acciones que sean pertinentes respecto de reclamos que se presentas en el Sistema de Compras Públicas.

j) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.

k) Recepcionar de acuerdo a los requerimientos las compras realizadas.

l) Colaborar con Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases administrativas.

m) Preparar el expediente de gasto y remitir a tesorería para su pago.

n) Administrar de forma eficiente el recinto Corralones Municipales y controlar el flujo de ingreso y salida de insumos y bienes.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

35 **ARTÍCULO 56º: Dependencia, Estructura y Objetivo:** Esta Dirección depende directamente del Alcalde. Tiene por objeto, colaborar con el Alcalde en todas aquellas funciones operativas y de emergencia, dar soporte logístico y apoyo de equipos de esta dependencia al resto de las Direcciones Municipales, con el propósito de optimizar los recursos, en beneficio de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad en materias de mantención de la red vial urbana y rural de tuición municipal, alumbrado público y mejoras en aspectos urbanísticos y de contingencia cuando corresponda.

ARTÍCULO 57º: Funciones Específicas:

a) Velar por la mantención y operatividad de la red vial urbana y rural.

b) Administrar de manera eficaz la maquinaria pesada y la producción de material árido.

c) Gestionar y fiscalizar un sistema de alumbrado público que ayude a garantizar espacios con mayor seguridad ciudadana, a través de un servicio externalizado.

d) Mantener una comunicación expedita con la comunidad, a fin de atender los requerimientos de mejoramiento y reposición del alumbrado público.

e) Colaborar con los recursos humanos y materiales en coordinación con las Unidades Municipales, para la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencias y catástrofes.

f) Definir turnos preventivos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias y catástrofes, como también el desarrollo de actividades tendientes a solucionar problemas de la comunidad.

g) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación de las Bases Administrativas referente a la contratación de bienes y servicios o contratos de suministros relativos a esta Dirección.

h) Coordinar con el Departamento de Aseo y Ornato la limpieza periódica superficial de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la Comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público.

i) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.

CAPITULO XII
ORGANOS ASESORES INTERNOS DEL ALCALDE
DEL COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO

36 **ARTÍCULO 58º: Estructura y Objetivos:** El Comité Técnico Administrativo es un órgano que tiene por objeto asesorar al Alcalde en la preparación y desarrollo armónico de los planes, proyectos comunales, actividades específicas y demás temas contingentes, que aquél le encomiende.

El Comité Técnico Administrativo tendrá la siguiente estructura:

Presidente	: Administrador Municipal
Secretario Ejecutivo	: Secretario Municipal
Miembros del Comité	: Directores Municipales.
Otros miembros	: Funcionarios Municipales y/o personas externas, técnicos o expertos en determinadas materias.

Será responsabilidad del Presidente del Comité, convocar y dirigir las sesiones del Comité Técnico Administrativo.

Al Secretario Ejecutivo, le corresponderá levantar un Acta de todas las sesiones del Comité, e informar a cada uno de los integrantes, a través de copia de los acuerdos adoptados.

A los Miembros del Comité, les corresponderá asistir y participar de todas las Sesiones a las que sean convocados.

ARTÍCULO 59º: Funciones Específicas:

a) Coordinación interna con las unidades municipales, en relación a sus funciones y las actividades específicas encomendadas por el Alcalde.
b) Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de planificación institucional.
c) Estudiar el Plan de Desarrollo Comunal, el Proyecto Anual de Presupuesto Municipal, PADEM y análisis de la dotación y programas del Departamento de Salud.
d) Estudiar problemas específicos y proponer soluciones al Alcalde.
e) Mantener informadas a las unidades municipales de las materias de interés general comunal.
f) Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
g) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTÍCULO 60º: Para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales, existirán cuatro áreas de coordinación interna operativas y asesoras del Alcalde, conformadas por los Directivos de las distintas Unidades Municipales y sus principales objetivos serán:

a) Realizar acciones efectivas necesarias para potenciar las actuales y futuras competencias del Municipio.
b) Optimizar la Gestión Interna del Municipio.
c) Velar por un uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales.

ARTÍCULO 61º: Las áreas de coordinación y las unidades operativas que la componen serán las siguientes, sin que la enumeración sea taxativa:

1. **Área de Coordinación Social,**

- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría de Planificación
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud

2. **Área de Coordinación Infraestructura Comunal,**

- Dirección de Obras
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones

3. **Área de Coordinación Administrativa y Financiera**

- Dirección de Administración Y Finanzas
- Dirección de Control Interno
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud

4. **Área de coordinación de Desarrollo Económico y Fomento Productivo**

- Dirección de Operaciones
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 62º: El funcionario responsable del Área de Coordinación respectiva será designado por el Alcalde mediante Decreto Administrativo.

ARTÍCULO 63º: Cada Coordinador podrá convocar y comprometer en su gestión a otros Directores de acuerdo a la materia de que se trate.

ARTÍCULO 64º: El alcalde estará facultado para establecer otras modalidades de coordinación interna, ya sea de carácter permanente o transitorio, de acuerdo a las necesidades de la gestión interna.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO: Déjese sin efecto el Decreto Nº 1042 de 27 de Mayo de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO: Las distintas Direcciones Municipales deberán elaborar, descripciones de cargo y asignaciones de funciones del personal bajo su dependencia, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados desde la aprobación del presente Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE, el presente Reglamento y su Anexo de Organigrama Funcional a las Direcciones y Departamentos.

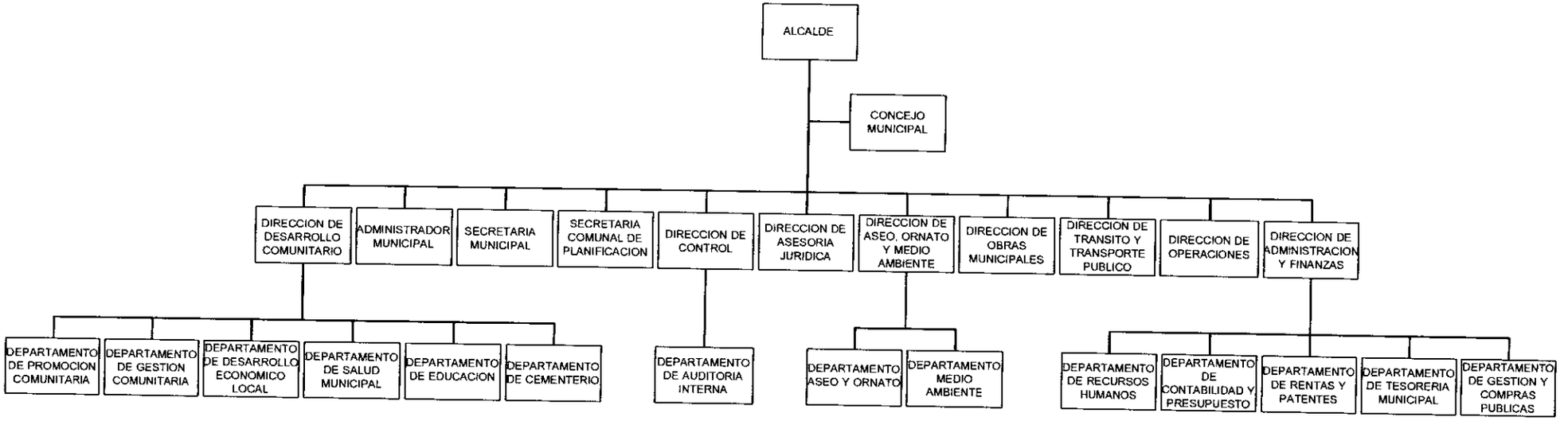
39

IDA LAGOS MELLA
SECRETARIA MUNICIPAL

RAÚL SCHIFFERLI DÍAZ
ALCALDE DE LAUTARO

2

Distribución:
- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- Transparencia Municipal
- Oficina de Partes


ALCALDE
CONCEJO MUNICIPAL
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DIRECCION DE CONTROL
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
DIRECCION DE OPERACIONES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES
DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE GESTION Y COMPRAS PUBLICAS

Secretaría Municipal

CERTIFICADO Nº 288/2018

La Secretario Municipal que suscribe, certifica que el Concejo Municipal por la unanimidad de sus integrantes, aprobó el Reglamento de Estructura y Organización Interna de la Municipalidad de Lautaro, de acuerdo al Art. 31 de la Ley Nº18.695 en la Reunión Extraordinaria Nº 107 celebrada el 12 de septiembre de 2018.-

Lautaro, 13 de septiembre de 2018.-

Ida Lagos Mella
Secretario Municipal