



**REPUBLICA DE CHILE
XIV REGIÓN DE LOS RÍOS
MUNICIPALIDAD DE LANCO**

Lanco, 10 de Mayo de 2011

VISTOS

1° Lo dispuesto por los artículos 12, 31 y 65 letra k) d e la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

2° Acuerdo de Concejo Municipal N° 62, tomado en sesión n° 13 del 20 de abril del 2011.

CONSIDERANDO:

Que, es una obligación legal del municipio el contar con un reglamento interno que disponga la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión.

Que por su parte, resulta necesario el otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la MUNICIPALIDAD DE LANCO y a la asignación de funciones a las respectivas unidades, con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio, tendiente a cumplir los objetivos que fija la ley.

DECRETO EXENTO N° 3.090

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

PRIMERO: APRUEBASE, el siguiente texto del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA de la MUNICIPALIDAD DE LANCO.

TITULO I

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica del ramo y, para su funcionamiento se dispone de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTÍCULO 3: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior de éste, además de la supervigilancia de su funcionamiento.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4: Existirá un **Comité Técnico Administrativo**, que estará integrado por los Jefes de Direcciones y Departamentos, además de otros funcionarios que el Alcalde estime, y que tendrá como objeto asesorar al Alcalde en materias relacionadas con las funciones y atribuciones de las Municipalidades, señaladas en el párrafo 2° de la Ley N° 18.695, para lo cual deberá:

1. Recomendar al Alcalde acciones de coordinación entre las distintas unidades existentes en la estructura municipal.
2. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales.
3. Sugerir al Alcalde medidas preventivas y correctivas atinentes a materias específicas del Municipio.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el presente artículo, el Comité Técnico Administrativo deberá sesionar a lo menos una vez al mes.

Las recomendaciones y sugerencias aceptadas por el Alcalde deberán quedar debidamente registradas con el fin de controlar su posterior cumplimiento. Será secretario de actas de éste Comité, el Secretario Municipal o quien lo subrogue.

ARTÍCULO 5: La Estructura de la MUNICIPALIDAD DE LANCO, estará compuesto de la siguiente manera:

-ALCALDE

-CONCEJO MUNICIPAL

-CESCO

-ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

Oficinas bajo su dependencia:

a) Servicios Menores.

b) Oficina de Partes, Secretaría y OIRS

c) Actividades Municipales, Eventos y RR.PP.

-JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

Secretaria Administrativa.

-ASESORIA JURÍDICA.

-SECRETARIO MUNICIPAL

Oficinas bajo su dependencia:

- Archivo.



-OFICINA MUNICIPAL DE MALALHUE

A cargo de representar al municipio en esta Localidad, y con funciones de Inspección.

-UNIDAD DE EMERGENCIA

Unidad a cargo de un funcionario de la planta municipal decretado para este efecto.

-UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Oficina Unipersonal a cargo de un funcionario de la planta municipal.

-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Encargado de la Administración del personal y los establecimientos educacionales del sistema municipalizado.

-DEPARTAMENTO DE SALUD PRIMARIA.

A su cargo tiene el Consultorio de Malalhue.

-DEPARTAMENTO DE TRANSITO:

Consta de dos dependencias: Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

-DIDECO (FUNCIONES ASIMILADAS)

Dependencias:

Unidad de Protección Social

Unidad de Asistencia Social, de cuya dependencia se encuentra la Unidad de Beneficios y Subsidios.

Unidad de Desarrollo Comunitario, de cuya dependencia se encuentran las Unidades de Consejos Ciudadanos y Organizaciones Territoriales y Funcionales, y la Unidad de Vivienda.

Unidad de Programas Sociales y Convenios.

-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Este Departamento cuenta con las siguientes dependencias:

a) Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos.

b) Tesorería

c) Oficina Adquisiciones.

c.1) Bodega

d) Gestión Informática.

d.1) Inventario

e) Oficina de Rentas y Patentes.

e.1) Inspección

e.2) Cementerio



-SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN):

De esta Secretaría dependen las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Gestión Ambiental.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo
- c) Unidad Técnica de Proyectos.

-OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (OMDEL).

Esta Oficina orientada a promover el desarrollo económico de la comuna, cuenta con las siguientes dependencias:

Secretaria

Oficina de Asuntos Indígenas

Oficina Municipal de Intermediación Laboral

Convenios y Programas de Fomento Productivo.

Oficina Municipal de Desarrollo Local (OMDEL)

De esta oficina dependerán las siguientes unidades o departamentos de la gestión municipal:

- a) Secretaría Administrativa
- b) Unidad de Asuntos Indígenas
- c) Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- d) Unidad de Programas y convenios productivos.
- e) Unidad de Turismo.

-DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M):

Dependencias:

- a) Secretaria administrativa.
- b) Unidad de Servicios a la Comunidad e Inspección Municipal.

Esta unidad comprende tres funciones principales:

- b.1) Alumbrado Público
- b.2) Aseo y ornato: Unidad de la cual depende el Complejo Deportivo Municipal.
- b.3) Inspección de Obras.
- c) Unidad de Operaciones: comprende las siguientes funciones.
 - c.1) Servicio de Vehículos y Mantenición.
 - c.2) Programa Caminos
- d) Unidad Técnica: encargada de prestar asesoría y apoyo administrativo y técnico a la ejecución de proyectos encargados a la DOM.

ARTÍCULO 6: Las Unidades establecidas en el artículo anterior deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, ya aquellas tareas y funciones definidas en el presente Reglamento.



TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 7: DE LA ALCALDIA. El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 8: CONCEJO MUNICIPAL. Le corresponde dar cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695/88, sus modificaciones posteriores y a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 9: CESCO. Debe dar cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695/88, sus modificaciones posteriores y a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10: DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL. El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene como funciones generales en el caso de Lanco, subrogar al alcalde cuando la ley lo señale y colaborar con dicha autoridad, en las tareas de coordinación y gestión de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta; le corresponde también, colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento de Las Orientaciones Estratégicas de Gestión (Plan Anual de Acción Municipal); y, ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley.

El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- 1.-Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo, en ausencia del Alcalde.
- 2.-Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio, pudiendo requerir informes y documentación a las diferentes unidades.
- 3.-Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- 4.-Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal. Además autorizará la capacitación específica teniendo en cuenta la pertinencia y disponibilidad presupuestaria.
- 5.-Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.



6.-Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.

7.-Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.

8.-Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

9.-Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.

10.-Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes, a sugerencia del Departamento respectivo.

11.-Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.

12.-Bajo su dependencia estará también el personal de servicios menores del edificio, auxiliares, servicios de vigilancia entre otras que se le asignen.

ARTÍCULO 11: Dependerán del Administrador Municipal las siguientes Unidades o Programas.

-Unidad de Servicios Menores: Encargada de la mantención del aseo, cuidado y orden general del Edificio, y apoyo a las actividades y gestiones de las Unidades Municipales especialmente, Alcaldía.

-Unidad de Cultura y Relaciones Públicas: Esta dependencia está a cargo de las actividades culturales y de difusión del Municipio, como también la organización de eventos, celebraciones y conmemoraciones, más otras funciones que el Alcalde le encomiende.

-Oficina de Partes, Secretaria y Oficina de Información y Reclamos (OIRS): Esta unidad concentrará las funciones de registro de entrada y salida de correspondencia, audiencias del alcalde y apoyo administrativo general a Alcaldía y Administración Municipal, junto con atender los reclamos y sugerencias del público como OIRS.

ARTÍCULO 12: Específicamente, a la funcionaria encargada de la Secretaría del Alcalde, le corresponderán las siguientes funciones:

1.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.

2.-Ejecutar todas las labores administrativas que le encargue el Alcalde.

3.-Coordinar las audiencias de éste



4.-Otras que le encomienda el Alcalde, especialmente funciones protocolares en visitas de autoridades, o invitados especiales a la alcaldía, para lo cual deberá procurar mantener en forma oportuna y eficiente los servicios de cafetería, y apoyo logístico que estas funciones requieran.

ARTÍCULO 13: Las tareas del funcionario encargado de la Oficina de Partes y la Oficina de informaciones y Reclamos (OIRS) serán:

- 1.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 2.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 3.-Elaborar y llevar registro clasificadores de la documentación interna.
- 4.-Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial.
- 5.-Recibir e Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley, así como de las demás normas legales aplicables al acceso a la información pública.

ARTÍCULO 14: Servicios menores.

Al auxiliar de servicios menores le corresponderá:

- 1.-Mantener permanentemente aseadas las dependencias municipales.
- 2.-Efectuar trámites externos de acuerdo a los requerimientos del Municipio.
- 3.-Mantener los sistemas de calefacción de las distintas dependencias municipales en funcionamiento de acuerdo a las condiciones climáticas.
- 4.-Velar por la seguridad del edificio y de su apertura y cierre según corresponda.

Además, el auxiliar de servicios tendrá las funciones que se le encomiendan en la ley y en este reglamento.

ARTÍCULO 15: Unidad de Cultura y Relaciones Públicas.

A la Sección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.-Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- 2.-Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.



3.-Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.

4.-Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde y el municipio.

5.-Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración Comunal.

6.-Realizar y apoyar a todas las unidades municipales en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades lo precisen.

7.-Coordinar las actividades del municipio en relación con la promoción de la Cultura y las Artes, relacionándose con las organizaciones y consejos ciudadanos de la cultura para la formulación y elaboración de proyectos culturales y la evaluación de los mismos.

ARTÍCULO 16: Oficina Municipal de Malalhue.

La Oficina encargada de la atención de Malalhue, estará a cargo de un funcionario de la planta municipal, y tendrá las siguientes funciones:

-Atención de público en relación a los servicios y prestaciones que otorga el municipio.

-Velar por la oportuna y eficiente prestación de los servicios municipales de aseo y áreas verdes en la localidad de Malalhue.

-Coordinación con los Departamentos y Unidades de la Municipalidad a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad local en relación con las atribuciones que ley otorga a los municipios.

-Cuidar y mantener la infraestructura municipal existente en Malalhue, como también vehículos, maquinarias y otros bienes que se decreten a su cargo.

-Desarrollar labores de Inspección Municipales temas de Rentas y Patentes.

-Otras que la Ley y el Alcalde le encomienden.

ARTÍCULO 17: DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, y dependerán de éste las siguientes unidades:

Archivo:

Unidad que registra y mantiene la documentación que respalda los actos municipales, y toda información relevante para el desempeño del municipio.



ARTÍCULO 18: Funciones del Secretario Municipal.

Las funciones del Secretario Municipal serán las siguientes, sin perjuicio de aquellas que le encomienda la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como otras leyes especiales:

- 1.-Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales y en aquellos actos señalados en leyes específicas.
- 2.-Actuar de secretario del Concejo Municipal.
- 3.-Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades bajo su dependencia.
- 4.-Informar y asesorar permanentemente a las unidades municipales respecto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, como también informar de acuerdo a todos los funcionarios, según la Reglamentación de Correos Electrónicos, de los acuerdos y resoluciones acordados por el Concejo Municipal.
- 5.-Elaborar convenios y contratos que celebre el Municipio con terceros, excepto los contratos de trabajo del Personal municipal y los convenios de pagos con deudores municipales.
- 6.-Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidas por al ley 18.575.

ARTÍCULO 19. DEL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.

El Juzgado de Policía Local, es la unidad municipal encargada de administrar justicia en la Comuna, en las materias que sean de su competencia y de acuerdo a los procedimientos legales existentes.

ARTÍCULO 20: DEL JUEZ DE POLICÍA LOCAL.

Los Juzgados de Policía Local, estarán a cargo de un Juez de Policía Local, nombrado conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la Ley, el cual es independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

El Juez es autónomo para organizar el tribunal y asignar las funciones al personal de su dependencia, al tenor de la orgánica del Juzgado de Policía vigente.

Tiene como objetivo procurar que las causas radicadas en su Juzgado sean tramitadas en forma expedita y con estricta sujeción al procedimiento en vigor, como asimismo velar por el perfeccionamiento y actualización de los conocimientos de su personal.

Los funcionarios del Juzgado de Policía Local, excepto el Magistrado, se regulan por el régimen normativo común del personal municipal.

ARTÍCULO 21: DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

Las funciones de la Secretaria del Juzgado de Policía Local son las siguientes:



- Recibir y despachar correspondencia relacionada con el Juzgado de Policía Local.
- Apoyar el funcionamiento de este Juzgado en aquellos actos administrativos relacionados con las materias y procedimientos del tribunal local.
- Atención de público en los horarios de funcionamiento normales del Juzgado.
- Realizar los ingresos por concepto de multas y otras infracciones y asegurar su envío oportuno y ordenado a la Tesorería Municipal.
- Otras funciones que la ley o el alcalde le asignen.

ARTICULO 22: ASESORIA JURÍDICA:

Esta unidad jurídica estará a cargo de un profesional abogado, en calidad de honorarios, de carácter externo, y le corresponderá en general prestar apoyo en materias legales al alcalde, debiendo además,

- 1.- Emitir informes en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales planteen.
- 2.- Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, que se dictaren.
- 3.- Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- 4.- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos asuntos en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- 5.-Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.

ARTÍCULO 23: DE LA UNIDAD DE CONTROL.

De acuerdo a la ley, sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar auditorias operativas internas de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde en los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral, acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, 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 servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, 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 informes que le formule un concejal,

- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la ley.

ARTICULO 24: UNIDAD DE EMERGENCIA.

Estas funciones serán ejecutadas por un funcionario de la planta municipal designado mediante decreto para tal efecto. Sus funciones son las siguientes:

- Presentar anualmente al Alcalde, un Plan Comunal de Emergencia para abordar situaciones de este tipo que pudieran darse en la comuna.
- Organizar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio en situaciones declaradas de emergencia.
- Informar a los niveles centrales y regionales de la Administración del Estado, las situaciones y hechos relacionados con emergencias en la comuna.
- Otras que el alcalde le asigne.

ARTÍCULO 25. DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM).

El Departamento Administrativo de Educación Municipal, estará a cargo de un Director(a) el cual deberá crear su reglamento interno y estructura orgánica, debidamente decretada, como también decretar las tareas de cada funcionario a su cargo.

Entre otras funciones que la ley señala a este Departamento están las siguientes:

- Asesorar al alcalde y al concejo municipal, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
- Proponer y ejecutar medidas para materializar acciones de promoción de la Educación en la comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con el Departamento de Finanzas del Municipio.



ARTÍCULO 26. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.

Estará a cargo de un Director, al igual que en el caso del DAEM, deberá crear su reglamento interno y estructura orgánica, debidamente decretada, como también decretar las funciones de cada funcionario a su cargo.

Entre otras funciones que la ley señala a este Departamento están las siguientes:

-Asesorar al alcalde y al concejo municipal, en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

-Proponer y ejecutar medidas para materializar acciones de promoción de la Salud Primaria en la comuna.

-Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los Consultorios, Postas, Estaciones médico-rurales y otras relacionadas con la Atención Primaria en Salud, en coordinación con el Departamento de Finanzas del Municipio.

ARTÍCULO 27. DEL DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

Al Departamento de Tránsito y Transporte Público le corresponderá, la aplicación en la comuna de las normas de tránsito y transporte público que correspondan. Este Departamento consta de 2 unidades: Permisos de Circulación, y Permisos de Conducir.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO.

De acuerdo a la legislación relacionada con los municipios y con la materia propia d este Departamento, sus funciones son las siguientes:

1.-Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa legal aplicable al caso.

2.-Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado correspondiente.

3.-Señalar adecuadamente las vías públicas.

4.-Otorgar los permisos de circulación de la Comuna.

5.-Autorizar traslados de permisos de circulación de acuerdo con la normativa vigente, desde y hacia la Comuna.

6.-Controlar el pago de cuotas de los permisos de circulación de la Comuna.

7.-Velar por la adecuada ubicación y mantención de los refugios peatonales existentes en la ciudad y la promoción de nuevos refugios según las necesidades del sector.

8.-Llevar el empadronamiento de carros y remolques de la Comuna.



9.-Emitirlos informes que se le soliciten sobre las materias que le competen.

10.-Confeccionar el rol anual de permisos de circulación.

11.-En general, aplicar las normas pertinentes sobre tránsito y transporte público en la Comuna.

12.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico

ARTÍCULO 29. DE LA OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).

La Oficina de Desarrollo Comunitario estará bajo la responsabilidad de un funcionario designado para este efecto por el alcalde. Sus funciones serán las siguientes:

1.-Asesorar al Alcalde y el Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

2.-Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.

3.-Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección al medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo fomento productivo local y turismo.

4.-Conocer las necesidades y requerimientos de la población y de las organizaciones comunitarias, como también los recursos institucionales estatales y privados con que cuenta la comuna.

5.-Coordinarse con las diferentes instituciones del voluntariado y grupos organizados de la Comuna y con las demás unidades del Municipio, con el objeto de atender los requerimientos de los sectores más necesitados.

ARTÍCULO 30. UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL,

Sus funciones serán las siguientes:

1.-Detectar permanentemente la población a encuestar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2.-Realizar el proceso de revisión de Fichas de Protección Social

3.-Mantener al día el archivo de fichas en soporte papel.

4.-Confeccionar y mantener al día registros de hoja de ruta, familias encuestadas según ubicación geográfica y puntajes, encuestas supervisadas y formularios de errores detectados en el proceso de aplicación del instrumento.

5.-Confeccionar las estadísticas requeridas de la Ficha Protección Social.

6.-Realizar el procesamiento computacional de la Ficha de Protección Social.



7.-Confeccionar y remitir oportunamente al nivel provincial el avance mensual de la Ficha de Protección Social.

8.-Otras, que la Dirección le encomiende.

ARTICULO 31: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.

Estará a cargo de un profesional Asistente Social y deberá desempeñar las siguientes funciones en su cargo:

- 1.- Programar anualmente las actividades a realizar por el Depto. Social.
- 2.- Evaluar anualmente la programación realizada.
- 3.- Controlar y supervisar la ejecución de todos los programas asistenciales administrados por el Departamento.
- 4.- Atención de Público y de casos sociales que le sean derivados por Alcaldía, otras unidades del Municipio o la DIDECO.
- 5.- Plantear a nivel superior los requerimientos del Departamento Social para el buen cumplimiento de los programas.
- 6.- Determinar los beneficiarios del programa de asistencia social y emergencia.
- 7.- Ejecutar el Programa de Residencia Familiar Estudiantil.
- 8.- Elaborar Informes Sociales.
- 9.- Ejecutar el Programa Beca Presidente de la República.
- 10.- Administrar el programa de Asistencia Social, elaborando decretos Alcaldicios, foliación de recibos, registros de ayudas asistenciales, cartola de salida de materiales y archivos.
- 11.- Confeccionar mensualmente la rendición del fondo fijo de asistencia social.
- 12.- Ejecutar el Programa Beca Indígena.
- 13.- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 32. UNIDAD DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS.

Dependiendo del Departamento de Asistencia Social, la Unidad de Beneficios y Subsidios tendrá las funciones que se detallan a continuación:

- 1.-La postulación, recepción de antecedentes y despacho oportuno de los subsidios estatales de la red Social del Gobierno, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 2.-La revisión mensual de subsidios estatales de acuerdo a las normativas legales.



3.-La mantención de un registro actualizado de beneficiarios y postulantes a los subsidios operacionalizados por el Departamento Social.

4.-Otras, que la Dirección le encomiende.

ARTICULO 33. UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sus funciones serán las siguientes:

1.-Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con los fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.

2.-Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.

3.-Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

4.-Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la municipalidad.

5.-Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas.

6.-Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal.

7.-Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.

8.-Administrar y ejecutar programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.

9.-Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.

10.-Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias.

11.-Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.

12.-Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

13.-Promover la participación de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

14.-Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, tendientes a su legalización y registro.



15.-Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Económico y Social Comunal.

16.-Administrar y ejecutar programas sociales conformes al PLADECO

17.-Atender requerimientos específico de organizaciones de tipo social ó grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean transitorios, periódicos ó permanentes.

18.-Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad.

19.-Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social.

20.-Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas de la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar.

21.-Otras, que la Dirección le encomiende.

ARTÍCULO 34. OFICINA DE CONSEJOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES.

Esta unidad, dependiente de la Unidad de Desarrollo Comunitario, le corresponde coordinar el trabajo del municipio con los consejos ciudadanos de manera tal que se preste asesoría a la formulación y elaboración de proyectos que sean de su interés, y se promueva la información en estas organizaciones, de las acciones que realiza el municipio.

ARTÍCULO 35. OFICINA DE VIVIENDA.

Esta Unidad coordinará el trabajo del Municipio en la promoción de viviendas dignas para los habitantes de Lanco, asesorando a los vecinos en su organización y en su relación con los organismos sectoriales.

ARTICULO 36. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y CONVENIOS.

Esta unidad velará por la coordinación de los diferentes convenios, acuerdos y programas especiales de cooperación que suscriba el Municipio con el Estado, representado por el Gobierno Nacional o Regional y que busquen mejorar la calidad de vida, apoyar a la población más vulnerable, y promover el desarrollo armónico de Lanco y su gente.

Para efectos de su desempeño, el Alcalde decretará esta responsabilidad en un profesional de la planta municipal o a contrata, independientemente de que deriven o dependan de esta los diversos programas sociales actualmente en ejecución, y sus respectivos equipos de trabajo.



ARTICULO 37. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. (DAF).

Estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá las secciones de: Contabilidad y Recursos Humanos; Tesorería Municipal; Oficina de Adquisiciones; Oficina de Gestión Informática; y Oficina de Rentas y Patentes. Sus funciones como Departamento son las siguientes:

- 1.-Asesorar al Alcalde en la en la Administración del personal de la Municipalidad.
- 2.-Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los Bienes Municipales, para lo cual de corresponderá específicamente:
 - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b) Visar los decretos de pagos;
 - c) 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;
 - d) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta ala Contraloría General de la República;
 - e) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - f) Elaborar en conjunto con otras unidades el Presupuesto Municipal.

ARTICULO 38. OFICINA DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

A esta Oficina le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.-Ejecutar y controlar el presupuesto.
- 2.-Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con los requerimientos del municipio y las normas de contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- 3.-Efectuar las rendiciones de cuentas referentes a fondos de terceros y otras que se le indiquen.
- 4.-Confeccionar los decretos de Presupuesto y sus modificaciones.
- 5.-Confeccionar los decretos de subvenciones.
- 6.-Efectuar el control de las subvenciones otorgadas por el Municipio.
- 7.-Confeccionar el Balance de ejecución presupuestario Acumulado, proporcionando y elaborando estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales.
- 8.-Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.



9.-Emitir los informes contables y presupuestarios que se soliciten sobre materias que le competen.

10.-Realizar el análisis contable de las declaraciones de capital propio, que deben presentar los contribuyentes afectos a patentes municipales

11.-Mantener registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones financieras de la municipalidad con terceros.

12.-Otras que la dirección le asigne.

La sección de Recursos Humanos, le corresponderá:

1.-Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas legales y vigentes.

2.-Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.

3.-Efectuar los trámites administrativos que procedan y mantener registros del personal de todas las dependencias.

4.-Efectuar la tramitación administrativa de las investigaciones y sumarios administrativos que afecten al personal y llevar el registro de estos actos, vigilando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

5.-Preparar y actualizar los escalafones del personal y registros respectivos.

6.-Desarrollar las políticas y planes de capacitación del personal que apruebe el Alcalde.

7.-Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del personal y sugerir al Alcalde los descuentos de remuneración que correspondan.

8.-Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a la legislación vigente.

9.-Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos y la emisión de los cheques respectivos.

10.-Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones, cotizaciones etc.

11.-Efectuar registro y conciliación Cta. CTE de remuneraciones.

12.-Elaboración de informe trimestral de personal para Contraloría General de la República.

13.-Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

14.-Efectuar el reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medio de trabajo.



- 15.-Llevar a cabo labor educativa de prevención de riesgos.
- 16.-Mantener registros actualizados sobre accidentes del trabajo.
- 17.-Asesorar técnicamente a los comités paritarios
- 18.-Mantener permanentemente actualizadas las carpetas de cada funcionario, incluyendo su hoja de vida.
- 19.-Velar que el proceso anual de calificación sea efectuado en el periodo que corresponda.
- 20.-Liquidar y cancelar las remuneraciones del personal municipal.
- 21.-Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivo sus derechos y obligaciones legales.
- 22.-Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro, permutas y destinaciones del personal.
- 23.-Tramitar las licencias médicas, permisos, feriados, asignaciones familiares, etc.
- 24.-Llevar la secretaria ejecutiva del comité de Bienestar
- 25.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 39. TESORERÍA MUNICIPAL.

Estará a Cargo de un(a) Tesorero (a) Municipal, y le corresponderá:

- 1.-Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros.
- 2.-Manejar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 3.-Implementar y controlar las cobranzas administrativas de cualquier ingreso municipal
- 4.-Giro y control de marcas de fuego para animales.
- 5.-Implementar y controlar un sistema de cobranza de la cartera hipotecaria.
- 6.-Confección de cheques para pagos que sean ordenados a través de los decretos de pago respectivos,
- 7.-Custodia y archivo de la documentación correspondiente.
- 8.-Informar y liquidar boletines de Bienes Raíces de acuerdo a los listados que la Tesorería General de la República entregue al Municipio.
- 9.-Actuar como martillero en los remates municipales.



- 10.-Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le corresponda.
- 11.-Mantener y administrar registros actualizados de documentos bancarios sobre cauciones (Boletas de Garantías, Vale Vistas, Pólizas de Seguros y otros análogos).
- 12.-Efectuar la venta de especies valoradas
- 13.-Custodiar y mantener actualizado inventario de especies valoradas.
- 14.-Administrar el fondo fijo para gastos menores.
- 15.-Solicitar adquisición de especies valoradas.
- 16.-Tramitar convenios con deudores
- 17.-Custodia y control de formularios de ingresos.
- 18.-Custodia de formularios nulos.
- 19.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su competencia.

ARTICULO 40: SECRETARÍA Y EGRESOS.

Dentro de Tesorería, existirá la sección Secretaria y Egresos, a la cual le corresponderá le corresponderá:

- 1.-Atender cordial, eficaz y oportunamente al público.
- 2.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 3.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 4.-Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.
- 5.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.
- 6.- Entrega de cheques a proveedores.
- 7.-Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- 8.-Emitir los comprobantes de egresos correspondientes, con la documentación respaldatoria correspondiente.
- 9.-Otras, que la dirección le asigne.

ARTICULO 41: OFICINA DE ADQUISICIONES.

A esta Oficina le corresponderá:



- 1.-Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades que lo requieran, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de compras publicas.
- 2.-Ejecutar los programas referentes a adquisiciones de insumos de acuerdo a las prioridades preestablecidas.
- 3.-Emitir Órdenes de Compra, haciendo la imputación presupuestaria, en coordinación con Contabilidad, según reglamento de adquisiciones.
- 4.-Confeccionar convenio y/o contratos con proveedores o prestadores de servicios.
- 5.-Realizar cuadros comparativos de adquisiciones cuando corresponda.
- 6.-Mantener registros de existencias en bodegas
- 7.-Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ella.
- 8.-Emitir Ordenes de Entrega de Combustible
- 9.-Controlar los Bienes Municipales, tanto muebles como inmuebles, realizando las altas, traslados y bajas, como a sí mismo llevar al día el inventario correspondiente.
- 10.-Efectuar trámites sobre enajenaciones y donaciones de bienes de propiedad municipal.
- 11.-Realizar trámites de arriendo de inmuebles municipales
- 12.-Llevar registro de bienes municipales en comodato.
- 13.-Mantener un registro de propiedades municipales
- 14.-Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión de los bienes registrados en las planchetas de cada una de las unidades municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados.
- 15.-Solicitar las reparaciones de Bienes muebles.
- 16.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico dentro de su competencia.

ARTÍCULO 42: UNIDAD DE BODEGA

Dependiente de la Oficina de Adquisiciones se encuentra la sección Bodega, a la cual le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.-Comunicar a la Oficina de Adquisiciones, las necesidades de adquisiciones de insumos y/o materiales de acuerdo a los stock críticos que se manejen.
- 2.-Administrar las bodegas municipales, lo que implica mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando los ingresos, las salidas y los saldos.



- 3.- Custodia de vehículos y especies remitidos desde los Juzgados.
- 4.-Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- 5.- Otras, que el Alcalde le asigne.

ARTICULO 43: UNIDAD DE GESTION INFORMATICA.

A la Unidad de Informática, le corresponderá:

- 1.-Entregar asesoría en el área de informática a las diferentes unidades municipales.
- 2.-Asesorar técnicamente a las diferentes unidades municipales para un mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales.
- 3.-Asesorar a la Dirección sobre la adquisición de equipamiento computacional.
- 4.-Capacitar al personal municipal en el manejo de software.
- 5.-Apoyar la gestión de informática en las diversas unidades municipales.
- 6.-Custodiar y preservar la utilización de la información
- 7.-Colaborar con la unidad respectiva la contratación de la mantención y reparación de los equipos computacionales.
- 8.-Custodiar y preservar las licencias de software, manuales, y medios electrónicos de respaldo (CD, DVD y otros)
- 9.-Realizar la mantención de los equipos computacionales de la municipalidad.
- 10.-Otras, que la Alcaldía le asigne.

ARTICULO 44: SECCIÓN DE INVENTARIO.

A esta Sección le corresponderán las siguientes funciones:

- Controlar los Bienes Municipales, tanto muebles como inmuebles, realizando las altas, traslados y bajas, como a sí mismo llevar al día el inventario correspondiente.
- Efectuar trámites sobre enajenaciones y donaciones de bienes de propiedad municipal.
- Realizar trámites de arriendo de inmuebles municipales
- Mantener un registro de propiedades municipales



- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión de los bienes registrados en las planchetas de cada una de las unidades municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados.
- Solicitar las reparaciones de Bienes muebles.
- Otras, que le encomiende su superior jerárquico dentro de su competencia.

ARTICULO 45: OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.

A esta Oficina le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.-Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 2.-Supervisar los activos municipales en cuanto a concesiones, arriendos, permisos y otros de acuerdo a los contratos y ordenanzas vigentes.
- 3.-Mantener catastro actualizado sobre publicidad caminera.
- 4.-Implementar y controlar las cobranzas administrativas de cualquier ingreso municipal.
- 5.-Fiscalizar las actividades económicas sujetas a patente municipal y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas vigentes.
- 6.-Colaborar con la Dirección en la Preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y sus modificaciones.
- 7.-Ejecutar la correcta aplicación de la ley de Rentas Municipales e informar de los ingresos que el Municipio no esté percibiendo.
- 8.-Girar las ordenes de ingresos de las unidades autorizadas y llevar el control de su numeración correlativa y custodia respectiva, solicitando la confección de los formularios de ingresos que son utilizados en la ejecución presupuestaria de ingresos, según corresponda.
- 9.-Implementar y ejecutar un plan de inspección anual, mensual de los contribuyentes morosos por impuestos, derechos y! o arriendos y permisos de bienes municipales y nacionales de uso público.
- 10.-Controlar y ordenar el funcionamiento del comercio que se realice en ferias.
- 11.-Controlar el cumplimiento de la Ordenanza local de Derechos Municipales y efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local y ejecutar las acciones que corresponda.
- 12.-Llevar el rol de aseo domiciliario, coordinando acciones con otras unidades.
- 13.-Emitir informes que se le soliciten sobre materias que le correspondan.



- 14.-Proponer modificaciones a las ordenanzas de Derechos Municipales por servicios y concesiones, cuando corresponda.
- 15.-Tramitar las solicitudes de autorización, transferencias, renovación, traslados ó anulación de patentes municipales, según corresponda.
- 16.-Mantener actualizado el rol de patentes de todas las actividades de la Comuna, como asimismo, el de propaganda comercial.
- 17.-Colaborar con el Jefe superior en la confección de los programas de caja.
- 18.-Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales, conforme a la ordenanza general de Derechos, permisos y concesiones.
- 19.-Llevar las carpetas de cada contribuyente afecto a patente municipal, servicios enrolados, contratos de arriendos o concesiones, según corresponda.
- 20.-Administrar la cartera Hipotecaria del Municipio.
- 21.-Otras, que la dirección le asigne.

ARTICULO 46: SECCION INSPECCION DE RENTAS Y PATENTES.

A esta sección le corresponderá:

- 1.-Elaborar Programas de fiscalización en la Comuna.
- 2.-Programar y organizar los sistemas de control aplicables al comercio ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 3.-Diseñar o programar un calendario de fiscalización control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 4.-Colaborar con la Sección Rentas y Patentes, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales.
- 5.-Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
- 6.-Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 7.-Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 8.-Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 9.-Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.



10.-Cumplir las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 47: SECCION CEMENTERIO MUNICIPAL.

Atención de Público para permisos de sepultación y para información general sobre los terrenos.

Otorgar permisos de sepultación y administración de los cementerios municipales.

Coordinación con el Departamento de Obras para todo lo relacionado con construcciones y obras dentro del Cementerio Municipal.

ARTICULO 49: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, (SECPLAN). Estará a cargo de un funcionario Directivo que recibirá la denominación de Secretario Comunal de Planificación

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Contará con las siguientes secciones

El Secretario Comunal de Planificación, el que tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.
- 2.-Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- 3.-Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal.
- 4.-Preparar las carpetas de obras de propuestas públicas, evaluarlas, publicarlas y remitir los contratos respectivos a la Contraloría Regional dentro del plazo que corresponda.
- 5.-Coordinar todas las licitaciones de obras públicas que se efectúen con financiamiento externo e interno del Municipio.
- 6.-Coordinar con todos los Departamentos municipales las materias que son propias de su competencia y/o las que el Alcalde le indique.
- 7.-Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- 8.-Confeccionar los planos de las construcciones municipales y hacer la estimación de materiales correspondientes.
- 9.-Coordinar y administrar las unidades bajo su responsabilidad.

ARTICULO 50: Serán Unidades dependientes de la SECPLAN la Unidad de Gestión Ambiental, la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad Técnica de Proyectos.



ARTICULO 51: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

A esta Unidad le corresponderán las siguientes funciones:

Asesorar al Alcalde ya la SECPLAN en el diseño y ejecución de una política local orientada a promover y proteger el medio ambiente.

Coordinar a los distintos departamentos municipales y a los servicios públicos relacionados con el tema medioambiental.

Promover la formulación y elaboración de proyectos de trabajo en el área medioambiental local.

Otras tareas que el alcalde le asigne en el marco de sus actividades propias.

ARTICULO 52: UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECPLAN.

A esta unidad le corresponderá lo siguiente:

1.- Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.

2.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.

3.-Elaborar y llevar el registro clasificador de la documentación interna.

4.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.

5.-Colaborar en el seguimiento de programas y proyectos.

6.-Preparar las carpetas de obras de propuestas públicas, llevar un estricto orden de los mismos y remitir los contratos respectivos a la Contraloría Regional dentro del plazo que corresponda.

7.-Colaborar en todas las materias relacionadas con el trabajo del departamento.

ARTICULO 53: UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS.

Son funciones de esta Unidad las siguientes:

Prestar apoyo a la formulación y evaluación de los proyectos sociales, de fomento productivo, de infraestructura y otros encomendados por el Alcalde para beneficio de la comuna.

Conocer y manejar los aspectos técnicos de la metodología de postulación a proyectos del Sistema Nacional de Inversiones y las metodologías sectoriales que correspondan.

Coordinar el trabajo de asesoría que presten empresas consultoras y de asesoría que el municipio contrate para apoyar el proceso de diseño de proyectos.

Otras que el Alcalde le asigne.



ARTÍCULO 54: DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO LOCAL (OMDEL): ESTARÁ A CARGO DE un funcionario Directivo y estará compuesta por las secciones que señalen a continuación Secretaría Administrativa, Oficina de asuntos Indígenas, Oficina Municipal de información laboral, Oficina de Convenios y programas y Oficina de Turismo debiendo realizar las siguientes funciones:

- 1.-Asesorar al Alcalde en temas de Desarrollo Económico Local
- 2.-Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con capacitación laboral, generación de empleo en la comuna
- 3.-Mantener contacto permanente con el SENCE
- 4.- Capacitaciones
- 5.-Registro y certificación de desempleados de la comuna

ARTÍCULO 55. UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA OMDL. SUS FUNCIONES SON:

- 1.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.
- 2.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.
- 3.-Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.
- 4.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.
- 5.-Confeccionar y tramitar cometidos de servicio.
- 6.-Demás que le encomiende su superior jerárquico

ARTÍCULO 56: OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

Le corresponderá construir los mecanismos necesarios para la integración y participación de las organizaciones indígenas al que hacer comunal.

Deberá coordinar las políticas nacionales y regionales relacionadas con los pueblos originarios con las actividades, programas y proyectos del Municipio en beneficio de su población.

ARTÍCULO 57: OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (OMIL):

La OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral) de la Municipalidad de Lanco, es un organismo técnico que tiene por misión establecer una coordinación entre la oferta y demanda de trabajo en el ámbito local y tiene por funciones las siguientes:

- 1.- Recepción de las ofertas de trabajo por parte de empresas que ejecuten trabajos y estén interesadas en la contratación de mano de obra local.
- 2.- Inscripción, Orientación, Evaluación y Derivación de los trabajadores a una entrevista laboral.
- 3.- Inscripción, orientación y evaluación a jóvenes, mujeres y adultos interesados en capacitarse, derivándolos a postular a los organismos técnicos de capacitación autorizados por SENCE.



4.- Inscripción y registro de Cesantía (Subsidio y Seguro).

5.- Seguimiento a las Empresas y Trabajadores que requieren nuestro servicio de intermediación.

6.- Y otras que su superior le encomiende.

ARTÍCULO 58: UNIDAD DE CONVENIOS Y PROGRAMAS.

Sus funciones tendrán por objeto coordinar las acciones de los diversos programas y convenios que suscriba el Municipio, con otras organizaciones públicas y privadas cuyas actividades se orienten a garantizar y promover el desarrollo económico local, en el ámbito urbano y rural.

ARTÍCULO 59: OFICINA DE TURISMO.

Sus funciones serán:

1.- Promover la comuna y su oferta turística en la Región y el país, para incentivar las visitas y generar iniciativas de emprendimiento económico local.

2.-Administrar y velar por el buen funcionamiento, uso y mantención de los recintos municipales dedicados a la difusión del Turismo.

3.-Atender la debida implementación y funcionamiento del (los) local destinado a información turística.

4.-Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.

5.-Mantener vínculos con SERNATUR, con la finalidad de coordinarse para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.

6.-Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.

7.-Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.

ARTÍCULO 60: DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M).

Estará a cargo de un Director y se estructurará con las secciones de Secretaría, Unida de Servicios a la Comunidad e Inspección; Unidad de Operaciones y Unidad Técnica.

ARTÍCULO 61: LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

A la sección de Obras Municipales le corresponderá, en cumplimiento de las normas legales que le resultan aplicables, las siguientes funciones:

1.-Elaborar el proyecto del Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.



2.-Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyos efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a).-Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos rurales;
 - b).-Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúan en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes o reglamentos;
 - c).-Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
 - d).-Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción;
 - e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- 3.-Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 4.-Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioros ambientales.
- 5.-Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- 6.-Realizar las obras de reparación y mantención de los inmuebles municipales.
- 7.-Cumplir con las demás tareas que señale la Ley de General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General. Además de otras disposiciones legales afines y que le resulten aplicables.
- 8.-Dirigir y coordinar las construcciones municipales.
- 9.-Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales de infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- 10.-Efectuar las tasaciones que le competen.
- 11.-Otorgar los certificados de líneas oficiales de edificación, numeración de propiedades, no expropiación, de medición, no demolición, etc.
- 12.-Velar por el ordenamiento de la ciudad, mantención de viviendas, cercos, pinturas, etc.
- 13.-Remitir los informes que se le soliciten sobre materias que le compete al: Juzgado de Policía Local; I.N.E., Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, etc..
- 14.-Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la utilización y mantención de vehículos de propiedad municipal de aquellos recibidos a través de convenios con otros servicios o personas.
- 15.-En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanismo de la Comuna.



16.-Administrar los talleres de mobiliarios y de mantención mecánica.

17.-Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

ARTICULO 62. A LA SECCIÓN SECRETARÍA LE CORRESPONDERÁ:

1.-Tener a cargo el trámite específico, flujo y distribución de la correspondencia oficial.

2.-Mantener el registro cronológico y archivo actualizado de la documentación recibida y despachada.

3.-Elaborar y llevar el registro clasificado de la documentación interna.

4.-Llevar y mantener al día el archivo central de la documentación oficial.

5.-Mantener control de combustible de los vehículos municipales y emitir los informes respectivos.

6.-Confeccionar y tramitar las Ordenes de Cometido.

7.-Controlar las bitácoras de vehículos municipales

8.-Demás que le encomiende su superior jerárquico

ARTICULO 63: LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

Estará a cargo de un profesional cuyas funciones serán:

-Apoyar a la DOM en la ejecución de proyectos de interés municipal en las materias de competencia de la DOM, tanto en sus aspectos administrativos como de control de trabajo en terreno.

-Coordinarse con los organismos de gobierno central o regional encargados de financiar los proyectos en cuanto a la presentación de estados de pago y solicitud de remesas para el normal desempeño de estas Obras.

-Asesorar a la DOM y al Alcalde en todos los temas que requieran del apoyo especializado para el control de gestión de los proyectos y sus estados de avance.

-Elaborar informes y estudios sobre los proyectos en ejecución.

-Apoyar a la SECPLAN y al Alcalde en la generación de información y datos relevantes para la formulación de proyectos de interés para la comuna cuando se le soliciten, coordinando los recursos técnicos de la DOM para estos efectos.



ARTICULO 64: SERVICIOS A LA COMUNIDAD E INSPECCION.

Sus funciones serán las siguientes:

- Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, con la asesoría y lineamientos del Director de Obras Municipales
- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioros ambientales en obras de construcción, bajo la supervisión del Director de Obras Municipales en caso de no ser el Inspector un profesional del área de la construcción.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.
- Administrar y supervisar el contrato de Mantenimiento de Areas Verdes de la comuna, informando al DOM sobre el comportamiento del contratista y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases de la Licitación

ARTÍCULO 65: UNIDAD DE MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Tendrá como funciones las siguientes:

- Fiscalizar el estado del alumbrado público de la comuna, tanto en sectores urbanos y rurales efectuando su mantención y reparación.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a optimizar el consumo de energía eléctrica del alumbrado público.
- Mantener al día un catastro actualizado de postes de alumbrado público, en el cual se describa numeración y condiciones de este y del equipo luminaria.
- Realizar visitas periódicas a modo de verificar el estado de cada luminaria

ARTICULO 66: UNIDAD DE ASEO Y ORNATO.

A la sección de Aseo y Ornato le corresponderá:

- 1.-El aseo de vías y lugares de aseo público, ya sea que este servicio se preste por el municipio directamente o a través de la contratación del mismo.
- 2.-Supervisar la extracción de basuras domiciliaria y supervisión técnicas de vertederos municipales.
- 3.-Construcción, conservación y administración de áreas verdes.



4.-Aplicar y hacer cumplir las ordenanzas de aseo y ornato que dicte la Ilustre Municipalidad a través de procedimientos legales.

ARTICULO 67: COMPLEJO DEPORTIVO.

El responsable del Complejo Deportivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el funcionamiento y operabilidad del Complejo Deportivo Municipal, revisando periódicamente sus instalaciones y dependencias, y procediendo a su reparación y mantención.
- Supervisar al personal destinado a la mantención y cuidado de dichas instalaciones.
- Otras que el Alcalde le designe.

ARTÍCULO 68: DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

Estará integrada por las unidades de secretaría, Movilización, Equipo de Terreno y tendrá como responsabilidad la ejecución y supervisión de obras que se realicen en los diversos bienes públicos y/o municipales y otros derivados del Departamento Social y/o emergencias, teniendo bajo su cargo los maestros calificados, como carpinteros, albañiles, electricistas, contratados por el programa de Áreas Verdes.

ARTICULO 68: DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS Y MANTENCIONES.

Le corresponderá administrar los medios de movilización de propiedad municipal y/o que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección de Obras, correspondiéndole lo siguiente:

- 1.-Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado de funcionamiento los móviles municipales.
- 2.-Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno sobre el Uso y Circulación de Vehículos.
- 3.-Administrar el uso de los vehículos
- 4.-Mantener Hojas de Vida de cada móvil
- 5.-Mantener registro actualizado con las autorizaciones de conductores (Licencias de conducir, Póliza de Seguros, etc)
- 6.-Emitir informes periódicos de gasto de combustible por móviles.
- 7.-Establecer y tener operativo, un sistema de turnos de choferes para enfrentar situaciones de emergencia que pudieran ocurrir en la comuna, informando al DOM y al Alcalde cuando esto no ocurra.

ARTICULO 69. SECCIÓN CAMINOS.

Le corresponderá ejecutar el Programa Anual de Mantención de Caminos propuesto por la DOM y aprobado por el Alcalde, coordinando los recursos humanos, materiales y financieros adecuados para su materialización.

Informar cuando se le solicite, sobre el estado de avance de los caminos comunales.



Coordinarse con la Unidad de Emergencias cuando sea necesario, para enfrentar situaciones de desastres naturales, incendios u otros de similar naturaleza que pudieren afectar a la comuna y sus habitantes.

TITULO FINAL.

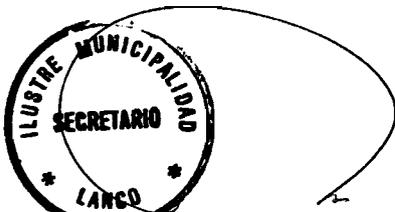
ARTÍCULO FINAL: El presente reglamento comenzará regir al día siguiente hábil posterior a su publicación.

SEGUNDO: Publíquese su texto integro en la página web del municipio, debiendo ello ser certificado por el Sr. Secretario Municipal.

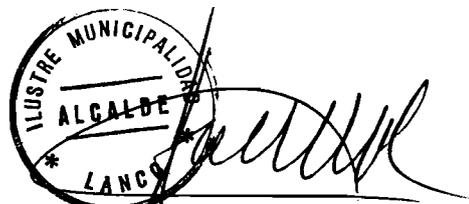
TERCERO: Sin perjuicio de la forma de publicación antes indicada, comuníquese el presente reglamento y su texto integro a cada una de las Dirección municipales.

CUARTO: Derogase cualquier norma interna previa que haya regulados las materias contenidas en el presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBANSE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.



**ROSA TAPIA POBLETE
SECRETARIA MUNICIPAL**



**HERNAN CARRILLO RIOS
ALCALDE (S)**

LCG/HCR/RPT