

APRUEBA REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES. /

HUEPIL, Octubre 27 de 1988.-

DECRETO N°: 151/88 /

VISTOS :

Lo dispuesto en los artículos 2º, 47, 12 y siguientes del párrafo 3º del Título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de 1988, y las facultades que me confiere el artículo 52, letras b) e i) de dicho texto legal, y

CONSIDERANDO :

La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones de las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley, dictase el siguientes Decreto :

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

TITULO I

ARTICULO 1º : 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.

ARTICULO 2º : La Municipalidad como corporación de derecho público está constituida por el Alcalde y por el Consejo de Desarrollo Comunal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

ARTICULO 3º : Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 4º : 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.

ARTICULO 5º : La estructura de la Municipalidad, se conformará con los siguientes Departamentos, los que dependerán directamente del Alcalde :

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
- 3.- Departamento Social
- 4.- Obras Municipales y Aseo y Ornato
- 5.- Tránsito y Transporte Público
- 6.- Administración y Finanzas
- 7.- Educación
- 8.- Salud
- 9.- Control y Asesoría Jurídica

ARTICULO 6º : Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección: Las secciones dependerán del Departamento que integren; y las oficinas de las secciones que corresponda, según como se indica a continuación :

1. SECRETARIA MUNICIPAL

- Secciones : 1.1. Secretaria
- 1.2. Oficina de Partes e Informaciones.

2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION.

- Sécciones : 2.1. P.D.D.R.

3. DEPARTAMENTO SOCIAL

4. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES, ASEO Y ORNATO.

- Secciones : 4.1. Obras
4.2. Aseo y Ornato

5. DEPARTAMENTO TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

- Secciones : 5.1. Licencias y Permisos
5.2. Gabinete Psicotécnico

6. ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Secciones : 6.1. Tesorería
6.2. Contabilidad y Presupuesto
6.3. Administración de personal
6.4. Adquisiciones

7. DEPARTAMENTO ADMINISTRACION EDUCACION

- Secciones : 7.1. Secretaria
7.2. Finanzas
7.3. Remuneraciones e Inventarios
7.4. Adquisiciones

8. DEPARTAMENTO SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

- Secciones : 8.1. Secretaría
8.2. Finanzas, Remuneraciones, inventarios y adquisiciones.

9. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 7º : Integrarán la organización municipal además las siguientes instancias administrativas de coordinación y colaboración :

- Consejo de Desarrollo Comunal
- Comité Técnico Administrativo
- Comité de Asistencia Social
- Comité Financiero
- Comité de Emergencia

ARTICULO 8º : Las unidades y las instancias señaladas en los artículos presentes, se ordenarán de acuerdo al siguientes organigrama.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES : OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Secretaría Municipal

ARTICULO 9º : La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, siendo una repartición a nivel de toda la estructura municipal, coordinadora de las distintas reparticiones del Municipio y ejecutora en relación a las oficinas o secciones bajo su dependencia, y cuyo objetivo es asesorar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTICULO 10º : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que deberá cumplir las siguientes funciones :

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
- b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal, para lo cual deberá :
 - 1. Redactar y canalizar las resoluciones adoptadas por el Alcalde en Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento, Instrucciones y ordenes de servicio, conforme a las normas legales y disposiciones vigentes.
 - 2. Comunicar las resoluciones alcaldicias a los niveles internos o externos que corresponda, disponiendo su publicación, en lo que sea pertinente.
 - 3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias.
 - 4. Refrendar mediante firma, las autorizaciones adoptadas por el Alcalde mediante decretos alcaldicios, contratos, convenios, decretos de pago, oficios u otros documentos.

- (5)
5. Redacción de informes, oficios, circulares y otros documentos que el Alcalde le encomienda destinados al nivel interno municipal, comunal o extra comunal.
 6. Revisión y estudio de la documentación que ingresa a la Municipalidad, seleccionando aquellos que debe pasar a conocimiento y resolución del Alcalde o la que puede ser objeto de despacho directo por Secretaría Municipal.
 7. Firmar "por orden del Alcalde" resoluciones de mero trámite que tenga relación directa con las funciones de Secretaría Municipal, previa delegación del Alcalde.
 8. Constituirse en el Canal de Comunicación interno de la Municipalidad con el Nivel Comunal y extra comunal.
 9. Velar por el despacho de documentación e información municipal periódica hacia los niveles superiores, en conformidad a disposiciones vigentes.
 10. Dirección y control de la Secretaría Municipal y de las oficinas o secciones de su dependencia, velando por el cumplimiento de la programación y eficiencia de sus acciones.
 11. Estudio permanente de las disposiciones vigentes en relación al quehacer municipal.
 12. Actuar de Secretario del Comité Técnico Administrativo y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
 13. Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo de Desarrollo Comunal.
 - Abrir los registros de inscripciones para las organizaciones comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la Comuna que deseen integrar el CODECO y que cumplan los requisitos legales para ello.

- (6)
- Citar a reunión a los representantes de las organizaciones comunitarias y actividades relevantes habilitados para participar en la designación de los miembros del CODECO, para formar las ternas respectivas.
 - Actuar como Ministro de Fé, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
 - Informar al Consejo Regional de Desarrollo en caso que un estamento no entregue las listas de ternas para ocupar las plazas que corresponda, en el CODECO.
 - Remitir al tribunal Electoral, las listas de ternas para su calificación.
 - Citar a las reuniones que corresponda para reemplazar a las personas objetadas por el Tribunal Electoral.
 - Enviar las listas de ternas aprobadas por el Tribunal al Consejo Regional de Desarrollo.
 - Citar a los miembros designados para integrar el Consejo Desarrollo Comunal a la sección constituida del mismo.

14. Tener a su cargo y disponer según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación y los medios de transporte municipal.

1.1. OFICINA DE PARTES, ARCHIVO E INFORMACION

ARTICULO 11º : La Oficina de Partes, archivo e información depende de la Secretaría Municipal, y sus objetivos son efectuar el ingreso y egreso de toda la documentación de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal, manteniendo los respectivos registros y archivos. Proporciona, además, orientación al público respecto a las diversas dependencias municipales.

ARTICULO 12º : La Oficina de Partes, Archivo e Información tendrá las siguientes funciones :

- 1) Recepción y Registro General de toda la documentación y correspondencia que llega diariamente a la Municipalidad.
- 2) Clasificación de documentación recibida y consignación en formulario pertinente para su despacho.
- 3) Registro del despacho a Secretaría Municipal.
- 4) Registro y despacho de documentación enviada desde la municipalidad al exterior.
- 5) Elaboración y mantención de registros clasificados de la documentación recibida y despachada de la Municipalidad.
- 6) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio y de los departamentos, de acuerdo a las normas de conservación y codificación existentes.
- 7) Proporcionar a cada departamento la documentación que solicite y corresponda, según procedimiento.
- 8) Cumplimiento de otras funciones no especificadas inherentes al cargo o encomendadas por la Jefatura directa o autoridad superior.

1.2. SECRETARIA DE ALCALDIA Y SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 13º : El personal de Secretaría de Alcalde y Secretaría Municipal, depende directamente de esta última y su objetivo es realizar la gestión administrativa de Alcaldía y Secretaría Municipal.

ARTICULO 14º : La Secretaria del Alcalde y Secretaría Municipal, cumplirá las siguientes funciones :

- 1) Mantención de archivo correlativo anual de correspondencia recibida y enviada así como de las resoluciones alcaldicias dictados.
- 2) Distribución de correspondencia a los distintos departamentos.
- 3) Atender al público que solicite audiencias.
- 4) Recibir y efectuar llamadas telefónicas del servicio.
- 5) Transcribir toda información de Alcaldía y Secretaría Municipal.
- 6) Mantener permanentemente informado del quehacer diario al Alcalde y a Secretaría Municipal.
- 7) Dirigir y supervisar la labor realizada por el resto del personal de Secretaría.
- 8) Instruir al personal de Secretaría que ingrese al Servicio, impartiendo pautas de procedimientos y redacción.
- 9) Otras funciones que el Alcalde le encomiende.

2 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION.

ARTICULO 15º : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación depende directamente del Alcalde y tiene por objeto asesorar a este y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

ARTICULO 16º : La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones :

a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación, coordinación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna, para lo cual deberá :

1. Conocer y diagnosticar la realidad socioeconómica y física de la Comuna.
2. Establecer prioridades en las áreas deficitarias de la Comuna, conforme a las políticas establecidas.
3. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los proyectos sociales territoriales, económicos, financieros y presupuestarios correspondientes, conforme a las políticas comunales.
4. Velar por la preparación de los programas y proyectos integrantes del Plan de Desarrollo Comunal y Rural.
5. Diseñar la programación del trabajo anual de la Municipalidad, en conjunto con las respectivas Jefaturas de Departamentos, orientada al cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y Rural.

6. Velar por la mantención de un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna.
7. Proponer al Alcalde los proyectos que anualmente presentará la Municipalidad a la Secretaría Regional de Planificación y coordinación, postulando a la asignación de recursos del Fondo Social, Fondo Nacional de Desarrollo Regional, BID, Dirección General de Deportes y Recreación y Fondos Sectoriales en General.
8. Integrar el Comité Técnico Administrativo con fines de asesorar, comunicación y coordinación de los programas de la SECPLAC.
9. Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias, de los acuerdos del CODECO, y del COTEA, en lo que compete.
10. Elaborar los informes que periódicamente debe despachar la Municipalidad, a nivel provincial y regional y la memoria anual de la gestión Municipal.
11. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación a fin de compatibilizar la acción comunal con la regional y recibir instrucciones de orden técnico.
12. Velar por el cumplimiento de contrato suscritos por la Municipalidad relacionados con la función del departamento.
13. Dar cumplimiento a las instrucciones en materia de planificación emanadas de Intendencia Regional.
14. Supervigilar la labor de secciones y personal de su dependencia, velando por el resguardo de los bienes municipales a cargo del Departamento.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los - proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento del Presupuesto Municipal y programas y proyectos municipales e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo de Desarrollo.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, - con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
- f) Recopilar y mantener la información Comunal y Regional atinente a sus funciones.
- g) Programar y coordinar las actividades protocolares del Alcalde para lo cual deberá.
 - 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 a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
 - 3. Mantener un archivo actualizado con todas - las publicaciones relacionadas con la administración Comunal.
- h) Cumplir las demás funciones no especificadas - propias de Planificación, las que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

2.1. SECCION : PLAN DE DESARROLLO RURAL

ARTICULO 17º : La Sección Plan de Desarrollo Rural, depende de la Secretaría de Planificación y Coordinación y su objetivo es desarrollar una labor de coordinación entre el Municipio y la comunidad rural de Tucapel, recogiendo y canalizando las inquietudes que nazcan del sector, para el diagnóstico actualizado del medio rural, que permita la priorización de las necesidades a través del programa de Desarrollo Rural.

ARTICULO 18º : La Sección del Plan de Desarrollo, cumplirá las siguientes funciones :

- 1) Conocer y diagnosticar la realidad socioeconómica del sector rural, elaborando el Diagnóstico Comunal Rural de la Comuna de Tucapel.
- 2) Mantener contacto de carácter técnico permanente con los servicios públicos competentes.
- 3) Incentivar la creación de corporaciones privadas en materia de desarrollo rural, dando a conocer los requisitos, medios, recursos y créditos disponibles para ello, mediante campañas programadas de difusión.
- 4) Definir en conjunto con los departamentos de Educación, Social y Salud Municipal, las actividades que deberán desarrollarse en beneficio de la población rural.
- 5) Realizar campañas de difusión dirigidas al sector rural, dando a conocer los sistemas de acceso a la Vivienda, saneamiento de títulos, Programas de Capacitación, Líneas de Créditos, Asistencia Técnica y otros.
- 6) Otras funciones no especificadas que la Ley o la autoridad competente le asigne.

3. DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTICULO 19º : El Departamento Social Comunal es la Unidad dependiente directamente de Alcaldía y cuyos objetivos son desarrollar a nivel de la comunidad, los programas sociales vigentes conforme al Plan de Desarrollo Comunal en el area social, a través de un conocimiento acabado de la realidad social de la Comuna, que tiende a la solución de las necesidades básicas de los sectores de menores ingresos.

ARTICULO 20º : El Departamento Social Comunal, cumplirá las siguientes funciones :

- 1) Asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal en la promoción del desarrollo comunitario.
- 2) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, manteniendo un registro actualizado de organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales, identificando a sus dirigentes.
- 3) Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.
- 4) Proponer anualmente a la autoridad edilicia, las necesidades y requerimientos y necesidades sociales captadas, que, a juicio del Departamento, deberían ser consideradas en el Plan de Desarrollo Comunal
- 5) Colaborar con la Secretaría de Planificación y coordinación, proporcionando los antecedentes sociales para la elaboración en el área social del Plan de Desarrollo Comunal y su actualización

- 6) Administrar y ejecutar, conforme a las normas vigentes los programas sociales del Supremo - Gobierno, a nivel de la Comuna y los proyectos derivados de éstos para lo cual deberá, entre otros :
 - a) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente - con otras unidades de la Municipalidad.
 - b) Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social, orientados a la población e informándoles sobre los servicios existentes para su atención.
 - c) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidades manifiestas que afecten a personas o familias, organizando y coordinando, con la colaboración - de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

- 7) Dirigir Técnica y administrativamente al Departamento y personal de su dependencia.

- 8) Velar por el cumplimiento de los programas a - cargo del Departamento dirigido, coordinado, su pervisando y evaluando su desarrollo y resultados.

- 9) Mantener informado al Alcalde del grago de avance de los programas sociales, sugiriendo medidas para superar problemas o deficiencias en su desarrollo.

- 10) Mantener actualizado el catastro de recursos estatales y fiscales de tipo social con las que - cuenta la Comuna.

- 11) Coordinarse, especialmente a través del Comité de Asistencia Social con los Servicios Públicos, privados y organismos del voluntariado de la -

comuna, para la obtención de su apoyo en la ejecución de los programas y proyectos sociales de la Municipalidad y conocer aquellos asuntos vinculados con el Area Social que sean de su competencia.

- 12) Ejercer la Secretaria ejecutiva del comité de - Asistencia Social, dando cumplimiento a sus acuerdos.
- 13) Mantener registro de información de cada uno de los programas y proyectos sociales a cargo de - la Municipalidad y CAS.
- 14) Preparar los informes, evaluaciones y otros antecedentes sobre los programas sociales que requiera la autoridad comunal, provincial y regional, conforme a pautas vigentes.
- 15) Desarrollar las labores sociales pertinentes en situaciones de emergencias mayores, organizando los equipos de trabajo y adoptando las medidas del caso e integrando la acción social al Comité de emergencia.
- 16) Integrar el CAS y COTEA.
- 17) Resguardar los bienes municipales a cargo del - Deparatemnto.
- 18) Atención al público que acude a la municipalidad a solicitar subsidios sociales. *ava*
- 19) Identificación, Planificación y Jerarquización de los beneficiarios actuales, potenciales o a quienes optan a ser beneficiarios de los programas sociales, a través de la aplicación de las fichas de Estratificación Social, determinando los indices que corresponde a cada caso social. *ava*
- 20) Seleccionar los beneficiarios de programas sociales. *ava*
- 21) Mantener registros actualizados de las fichas o formularios de las familias estratificadas.

- 22) Mantención de archivo de solicitudes pendientes por falta de documentación u otro requisito.
- 23) Despacho mensual de solicitudes de subsidios al servicio de Seguro Social, recepción y revisión de la documentación enviada por ese Servicio, y corrección de posibles errores.
- 24) Preparación y despacho al Servicio de Seguro Social de las nóminas de subsidios otorgados, modificaciones, errores de ingreso y otros.
- 25) Informar a los beneficiarios, el resultado de sus peticiones.
- 26) Velar por el cumplimiento de contratos o convenios suscritos por la municipalidad, entregados a su cargo.
- 27) Proporcionar información solicitada por otros servicios o departamentos municipales.
- 28) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones por parte de su personal.
- 29) Extender orden de entrega de servicios o ayudas que corresponde entregar.
- 30) Extensión de certificados u otros documentos requeridos para la solución de una situación o problema de los casos asistidos.
- 31) Tramitación de pensiones asistenciales en casos justificados.
- 32) Efectuar visitas domiciliarias, en aquellos casos que requieran verificar la situación expuesta, elaborando los informes correspondientes.
- 33) Atención de casos sociales requeridos por los niveles superiores u otros servicios,
- 34) Implementación, administración y control en bodega de elementos para ayudas sociales por emergencias menores.
- 35) Informar a solicitud del Departamento de Control, sobre cualquier materia que le sea requrida.

36) Dar cumplimiento a las demás funciones no especificadas inherentes al servicio, determinadas por la Ley o el Alcalde.

77. *Resolución y cultura*

4.- DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

ASEO Y ORNATO

ARTICULO 21º : El Departamento de Obras Municipales, Aseo y Ornato , es la unidad que depende directamente del Alcalde , cuyos objetivos son procurar el progreso y desarrollo urbano de la comuna velando por que las obras que se ejecuten cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las edificaciones en el territorio Comunal.

ARTICULO 22º : El Departamento de Obras, aseo y ornato tendrá las siguientes funciones y atribuciones :

- 1) Elaborar los proyectos de Planos reguladores de la Comuna, proponer sus modificaciones, velar por el cumplimiento de los mismos y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo objeto gozará de las siguientes atribuciones :
 - a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectuen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamento.
 - b) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior.
 - c) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso
- 2) Realizar tareas de inspección sobre las obras de uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
- 3) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- 4) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la Comuna.
- 5) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria la previsión de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia.
- 6) Velar por la adecuada ejecución de las obras de reparación y transformaciones importantes de los inmuebles municipales.

- 7) Coordinar su accionar con otros organismos del Estado y privados, en materia de urbanización y construcción.
- 8) Asesorar al Alcalde, en los aspectos técnicos sobre urbanización y demás materias de su competencia.
- 9) Estudiar las modificaciones que sean necesarias introducir al Plan Regulador conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- 10) Prestar asesoría e informar sobre concesiones territoriales en la Comuna.
- 11) Estudiar y determinar la necesidad de planos seccionales del Plan Regulador.
- 12) Determinar las demoliciones de construcciones que constituyan peligro público.
- 13) Determinar y velar por la actualización de las Bases Administrativas generales para llamado a propuesta, conforme a las disposiciones vigentes.
- 14) Autorizar las bases técnicas especiales de los llamados a propuestas.
- 15) Solicitar al Alcalde, el llamado a propuesta para la ejecución de obras de responsabilidad municipal, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 16) Presenciar la apertura de propuestas por la ejecución de obras municipales.
- 17) Autorizar los informes sobre resultados de apertura de propuestas y someterlos a consideración del Alcalde para su decisión.
- 18) Velar por el cumplimiento de las Bases Administrativas, Técnicas y/o Especiales de la Obras Municipales en ejecución y de los respectivos contratos suscritos por la Municipalidad.
- 19) Supervigilar las obras adjudicadas a terceros o entregadas en mandato al SERVIU u otro organismo.
- 20) Acoger o rechazar peticiones de ampliaciones de plazos en ejecución de obras en casos justificados, solicitando la autorización del Alcalde, mediante Decreto.
- 21) Autorizar las cancelaciones correspondientes a los estados de avance o finalización de obras, dando cumplimiento a todos los requisitos previos estipulados en las bases y contratos..
- 22) Informar al Alcalde sobre incumplimiento de contrato para que se adopten las medidas que correspondan.
- 23) Informar al Departamento de Administración y Finanzas, de los ingresos generados en el Departamento.
- 24) Velar por el cumplimiento de contratos diversos o convenios suscritos por la municipalidad y entregados a su responsabilidad.
- 25) Velar por el resguardo de los bienes físicos municipales a cargo del Departamento.

- 26) Dirección y evaluación del personal y secciones de su dependencia
- 27) Integrar el COTEA
- 28) Mantener informado al Alcalde, de la acción desarrollada por el Departamento.
- 29) Determinar los derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.

30) *Coordinar y ejecutar el presupuesto de la acción del municipio*

5. DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 23º : El Departamento de Tránsito y Transporte Público - depende directamente del Alcalde y tendrá por objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de Tránsito en la Comuna.

ARTICULO 24º : El Departamento de Tránsito y Transporte Público - que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Estudio y proposición a la autoridad alcaldicia de normas destinadas a regular el funcionamiento del tránsito en la Comuna, complementarias a las emanadas del Ministerio de transporte y Telecomunicaciones.
2. Mantención actualizada de normas destinadas a la regularización del tránsito Comunal.
3. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales vigentes para el proceso de otorgamiento, renovación y cancelación de permisos de circulación.
4. Planificación y organización anual del proceso de otorgamiento de permisos de circulación para los diferentes tipos de vehículos.
5. Autorización y otorgamiento de permisos de circulación y de duplicados de éstos, conforme a las disposiciones de la Ley de Tránsito e instrucciones del Registro Civil.
6. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para su correcto y efectivo uso de ellas.
7. Ejercer las funciones que encomienda la Ley de-

Tránsito a la Municipalidad.

8. Realizar la fiscalización externa que compete al municipio en materias de Tránsito y Transporte Público, controlando en conjunto con la Autoridad policial el cumplimiento de normas e instrucciones del Ministerio de Transporte y las emanadas por la Ley de Tránsito.
9. Estudiar alternativas de solución a problemas de tránsito vehicular y peatonal, de establecimiento, congestión, de funcionamiento de comercios, letreros de propaganda u otras actividades en la vía pública, que afecten la circulación vehicular y peatonal.
10. Emisión de información a petición de los tribunales de justicia u otras autoridades.
11. Velar por la mantención actualizada del Registro Comunal de Vehículos motorizados.
12. Otorgamiento, renovación y cancelación de licencias para conducir y otorgar duplicados de éstos cuando proceda, previo cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Ley, generales y específicos, según el tipo de licencia.
13. Información sistemática al Registro Nacional de Conductores en el plazo de 05 días hábiles, de los antecedentes de las licencias de conducir otorgadas o sobre modificaciones que se pueda producir en los datos de un conductor.
14. Suspender administrativamente licencias de conducir en los casos previstos por la Ley.
15. Mantener registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiese otorgado licencia de conducir.
16. Velar por el funcionamiento e implementación del Gabinete Psicotécnico, según las disposiciones.

23

nes vigentes.

17. Velar por la correcta cancelación de derechos - municipales y cobranza de 2ª cuotas de Permisos de circulación.
18. Administración del Departamento de Tránsito y - Tránsito Público velando por la eficiencia y - funcionamiento de las secciones y personal de - su dependencia.
19. Velar por los bienes físicos municipales a car- go del DEpartamento.
20. Emisión de informes periódicos a la autoridad - según normas vigentes.
21. Velar por el ingreso a Tesorería Municipal de - fondos generados en el Departamento,
22. Informar al Departamento de Control, sobre cual- quier materia que le sea solicitada.
23. Cumplimiento de otras funciones propias del De- partamento no especificadas y las que determina la Ley, el Alcalde u otra autoridad.

SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR Y PERMISOS DE CIRCULACION

ARTICULO 25º : La sección Licencias de Conducir y Permisos de Circulación dependerá directamente del Departamento - Tránsito y Transporte Público y su objetivo es: Administrar el proceso de otorgamiento, renovación, Suspensión y caducidad de licencias de Conducir y Permisos de circulación en conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 26º : La sección Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Recepción de solicitudes de licencias de conducir en formulario dispuesto para tal fin.
2. Verificación del cumplimiento de requisitos legales para el otorgamiento de licencias de conducir, según el tipo de licencia requerida.
3. Extención de solicitudes, según fomularios dispuestos para la petición al Registro Civil de - Certificados de antecedentes para conducir, previa cancelación del correspondiente valor.
4. Despacho al Registro Civil de solicitudes de - certificados de antecedentes, acompañando el valor que corresponde.
5. Recepción de certificados de antecedentes de - parte del Registro Civil en conformidad a lo solicitado.
6. Mantener registro y control de certificados de - antecedentes solicitados y recibidos del Registro Civil.
7. Comunicar el Registro Civil las Licencias de -

Conducir otorgadas, sobre cancelaciones, restricción de licencias como cambios de domicilio en formularios dispuestos para tales fines.

8. Tomar a los postulantes exámenes de conducción, escritos y prácticos sobre la reglamentación de tránsito vigente.
9. Extender orden de compra de Licencias de conducir en tesorería Municipal, velando por el correspondiente ingreso.
10. Otorgar, renovar, suspender, caducar o proporcionar duplicidades de licencias de conducir vehículos conforme a normas vigentes, informando al Registro Nacional de Conductores.
11. Referir al postulante con toda su documentación a exámenes médicos psicotécnicos.
12. Confección de licencias de conducir con autorización del médico y Director del Departamento tránsito.
13. Entrega de licencias, retirando la licencia antigua, cuando proceda.
14. Mantención de licencias antiguas en la carpeta personal de cada conductor.
15. Mantener archivo de todos los antecedentes y documentación pertinente por tipo de licencias.
16. Velar por la eficiencia de la sección y personal de la misma.
17. Resguardo de los bienes municipales a su cargo. ✓
18. Cumplimiento de otras funciones inherentes no especificadas o aquellas encomendadas por el Alcalde. ✓
19. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificandolos de acuerdo a las tasaciones oficiales publicadas anualmente en el Diario Oficial. ✓

cial, determinadas por Impuestos Internos o -
cuando proceda, por el Director del Departamen-
to de Tránsito.

20. Verificación del cumplimiento de requisitos legales para cada tipo de vehículo, que solicita permiso de circulación.
21. Confección de comprobantes de pago de permiso - Circulación con todos los datos del respectivo formulario, según los procedimientos vigentes.
22. Cálculo de los valores a cancelar por cada permiso solicitado, según el tipo de vehículo y - las normas legales en vigencia, en conjunto con el Depto. de Administración y Finanzas.
23. Confección y firma del permiso de circulación, - conforme a formularios vigentes.
24. Preparación de informes solicitados por los Tri
bunales de Justicia y otras autoridades en relaci
óna permisos de Circulación.
25. Confección de solicitud a servicio de Impuestos Internos para que efectúen la tasación de vehículos que no aparecen en el listado oficial.

SECCION GABINETE PSICOTECNICO

ARTICULO 27º : La sección Gabinete Psicotécnico :

Depende directamente del Departamento de Tránsito-
Transporte Público y su objetivo es :

Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de-
Tránsito y Transporte Público, respecto a la apli-
cación de exámenes y evaluación a los postulantes-
a conductores.

ARTICULO 28º : La sección Gabinete Psicotécnico cumplirá las si-
guientes funciones ;

1. Efectuar los exámenes sensométricos necesarios-
a los postulantes a conductores, midiendo su ca-
pacidad física, especialmente aquellas relati-
vas a : agudeza visual, perimetría, visión de -
profundidad , visión nocturna, encandilamiento,
visión de colores, audiometría y otros.
2. Efectuar los exámenes socométricos necesarios -
en los postulantes a conductores, midiendo su -
capacidad síquica, en especial las relativas a:
tiempos de reacción, coordinación motriz, inte-
ligencia, salud mental y otros.
3. Aplicar el examen a fin de medir conocimientos -
teóricos y de reglamentación del tránsito vigen-
te.
4. Evaluar los resultados obtenidos en cada uno de
los exámenes y aprobar a aquellos postulantes -
reunan las capacidades físicas y síquicas requere-
das y los conocimientos teóricos adcaudos.
5. Supervisar y controlar el correcto uso, manten-
ción de los instrumentos y equipos a cargo de -

la unidad.

6. Realizar las demás funciones que la Ley, el Director del Departamento de Tránsito o el Alcalde le señalen.-

6.- ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ARTICULO 29º : La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 30º : A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales :

a) Asesorar al Alcalde en la administración - del personal de la Municipiudad,

b) Asesorar al Alcalde en la administración fi nanciera de los bienes municipales, para lo cual le corresponde específicamente :

1. Estudiar, calcular, proponer y regular - la percepción de cualquier tipo de ingre - sos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de - Planificación y Coordinación en la elabo - ración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos de pago.
4. Llevar la contabilidad municipal en con - formidad con las normas de la contabili - dad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría Gene - ral de la República.
5. Controlar la gestión financiera de las - empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuen - ta a la Contraloría General de la Repú - blica, y

7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) En relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a) y b) anteriores en los aspectos normativos y de control, y

d) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 31º : Las unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

6.1. La Sección Tesorería tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Funciones específicas:

a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;

Prodrigo

b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad;

Angélica

c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda;

Angélica

d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad auditoría interna respectiva;

Angélica

e) Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;

Angélica

- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda;
- h) Pagar las remuneraciones del personal municipal; (e)
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda.

6.2. La Sección Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Funciones específicas:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, CODECO y otras entidades o servicios públicos;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal, y de los servicios traspasados;
- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda;

- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados;
- h) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;
- j) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- k) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de los casinos de juegos, estadios, piscinas, gimnasio, mataderos, frigoríficos, hoteles, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público;
- l) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;
- m) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna;

- n) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que corresponde; y
- ñ) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

6.3. La Sección Administración de Personal tendrá como objeto el optimizar la administración del personal municipal.

Funciones específicas :

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los line-

- mientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes;
- j) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, supervisando las unidades de Casino, Sala Cuna, Jardín Infantil - en caso de existir -, como también la Unidad Sanitaria y de Seguridad Industrial y otros de asistencia social, informando las soluciones;
- k) Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- l) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos; y
- m) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.

6.4. La Sección Adquisiciones tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias.

Funciones específicas:

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;

- b) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales;
- c) Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la gestión municipal;
- d) ^{Asesorar} Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales; y
- e) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

7.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION.

- SECCIONES
- 7.1. Secretaría
 - 7.2. Finanzas
 - 7.3. Remuneraciones e inventarios
 - 7.4. Adquisiciones

ARTICULO 32º : El Departamento de Administración de Educación - Tucapel, depende directamente de Alcaldía y su objetivo es procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.

ARTICULO 33º : Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo anterior, el Departamento de Administración de Educación, tendrá las siguientes facultades y funciones :

- a) Asumir la Dirección administrativa de los establecimientos de Educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- b) Proveer los reursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- c) Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios Educativos.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas Técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación e instrucciones de Secretaría Regional Ministerial de Educación, en los Establecimientos Educativos Municipales.
- e) Coordinar, elaborar y/o ejecutar en conjunto con organismos públicos y privados y especialmente con los departamentos Social, de salud y Sección del Plan de Desarrollo Rural, pro -

gramas extraescolares en la Comuna.

- f) Promover actividades para educación de padres y apoderados, que vayan en beneficio directo de la enseñanza del pupilo.
- g) Otras funciones no especificadas, determinadas por Ley o asignadas por el Alcalde.
- h) Informan, al Departamento de Control sobre cualquier materia que le sea por este solicitada.

ARTICULO 34º : Las funciones, atribuciones, deberes y prohibiciones específicas del Departamento de Administración de Educación de Tucape, están determinadas en el Reglamento Interno dictado al efecto.-

8.- DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL.

- SECCIONES
- 8.1. Secretaría
 - 8.2. Finanzas, Remuneraciones, Inventarios y Adquisiciones.

ARTICULO 35º : El Departamento de Salud e Higiene Ambiental, depende del Alcalde y su objetivo prioritario es realizar y asegurar la entrega o postura y eficiente de Postas y Estaciones Médico Rural de la Comuna, como también velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.

ARTICULO 36º : Para el cumplimiento del objetivo anterior, el Departamento de salud e Higiene Ambiental, tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

- a) Asumir la Dirección Administrativa del Departamento, Postas Rurales, Estaciones Médico Rurales y Personal en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- b) Proveer, en conformidad al F.A.P. y/o trasposos municipales programados, de los recursos-

necesarios para el normal funcionamiento de - las Postas y Estaciones medico Rurales y para la entrega de las prestaciones de salud.

- c) Velar por el cumplimiento de las normas planes y programas que haya impartido a imparta el - ministerio de salud e instrucciones del Servi - cio de Salud de Bío Bío.
- d) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente.
- e) Elaborar y ejecutar programas de prevención, - detección y tratamiento de enfermedades, en - coordinación con entidades privadas y con los Organismos del ministerio de salud, a través - del Servicio de Salud Bío Bío y Hospital base en Huépil.
- f) Coordinar con otras unidades municipales, - cuando corresponda, las acciones extraprogra - maticas que tengan relación con la salud pú - blica.
- g) Administrar los Cementarios Municipales.
- h) Informar, el Departamento de Control, sobre - cualquier materia que sea requerida.

ARTICULO 37º : Las funciones específicas de cada funcionario de cada funcionario) del Departamento de Salud e Higiene Ambiental, serán determinadas mediante Reglamento Interno, que deberá dictarse antes del 01.04.89.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ASESORIA JURIDICA.

ARTICULO 38º : El Departamento de Control y Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia adminis - trativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 39º : La Dirección de Control, tendrá las siguientes - funciones generales :

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando lo estime ilegales;
- d) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea - parte o tenga interés;
- e) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, man - teniendo un archivo actualizado;
- f) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias perti - nentes, para lo cual deberá formarse un índi - ce con materias legales;
- g) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- h) Efectuar las investigaciones y sumarios admi - nistrativos cuando lo ordene el Alcalde;
- i) Redactar los proyectos de ordenanza, reglamen - tos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales;
- j) Mantener archivo de las ordenanzas, reglamen - tos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- k) Actualizar las ordenanzas y reglamentos;

PLN
PLN

- l) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendo e impuestos territoriales, en este caso, cuando proceda y otros;
- m) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- n) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

TITULO IV

DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 40º : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directores de Departamento, la que se constituirá en el Comité Técnico Administrativo. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones :

- 1. Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2. Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3. Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4. Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o CODECO solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como :
 - a) Adquisición de bienes y/o servicios;


- b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos;
- c) Organización interna;
- d) Definición de Reglamentos;
- e) Otros que defina la autoridad.

Para estos efectos podrán integrar la estructura municipal además los siguientes organismos administrativos ;

1. Comité de Asistencia y Desarrollo Social
2. Comité Financiero
3. Comité de Emergencia.

Transcribese a todas las Unidades de la Municipalidad; a la Intendencia Regional y a Contraloría Regional del Bío-Bío y notifíquese a la comunidad local, mediante fijación de cártel en el Edificio Municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.

ARTICULO TRANSITORIO: Para los efectos de dar cumplimiento a las funciones señaladas en el presente Reglamento, a contar del 01.01.88, se procederá a asignar funciones al personal, mediante Decreto Alcaldicio, afecto a Registro por Contraloría Regional del Bío-Bío.



 SECRETARÍA MUNICIPAL

 MUNICIPIO SECRETARIO MUNICIPAL

 AREVALO

 MORALES

 MORALES



 ALCALDIA

 MUNICIPIO ALCALDE

 MELO ALBORNOZ