



REGLAMENTO INTERNO

I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

Art.31^o, Ley No. 18.695



INTRODUCCION

De acuerdo a lo que ordena el Artículo 31º, de la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra j) de artículo 65 de la ley citada anteriormente.

En el mismo contexto, no podemos desconocer que la realidad de cada municipio es muy distinta, no sólo por su estructura organizacional, sino que por una serie de factores, como las características de la comuna, las habilidades y profesionalización del personal, las prioridades que las autoridades municipales consideren en su gestión, los recursos financieros disponibles, etc.

Ahora bien, la estructura de una entidad, cualquiera sea, debe conformarse en función de los objetivos que se quieren lograr. No obstante, en las entidades del Estado, como ocurre con las Municipalidades, además debe enmarcarse dentro de los parámetros básicos que entrega a priori el legislador. En el caso de nuestra legislación, es poco el margen que se deja actualmente a los municipios para organizarse de manera más flexible. De hecho, la Ley Orgánica Constitucional respectiva establece la estructura básica que deben adoptar todas las Municipalidades y fija la distribución de las labores de cada una, no pudiendo alterarse o modificarse lo dispuesto expresamente en esta norma legal.

Una vez que entre en plena aplicación el sistema que consagra el actual Artículo 121º, de la Carta Fundamental, seguramente existirá la posibilidad de estructurar las Municipalidades de manera más acorde a la realidad de cada comuna, sin dejar de considerar aquellos principios, funciones y aspectos esenciales que en ninguna organización pública deben faltar y que a través del tiempo deben transformarse en los pilares fundamentales para lograr el éxito en la gestión municipal.

CONSIDERACIONES LEGALES

CONSTITUCIÓN POLITICA

Artículo 118.- La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad, la que estará constituida por el alcalde, que es su máxima autoridad, y por el concejo.

“Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna”.



Artículo 121.- Las municipalidades, para el cumplimiento de sus funciones, podrán crear o suprimir empleos y fijar remuneraciones, como también establecer los órganos o unidades que la ley orgánica constitucional respectiva permita. Estas facultades se ejercerán dentro de los límites y requisitos que, a iniciativa exclusiva del Presidente de la República, determine la ley orgánica constitucional de municipalidades.

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

Artículo 12º, inciso tercero : Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Artículo 15º : Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala.

Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Seguidamente los artículos 20º al 30º definen cada una de las funciones que le competen a cada unidad municipal.

Artículo 31º : La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra j) de artículo 65.

Artículo 40º : El Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los **deberes** y **derechos**, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que establecen en los artículos siguientes.

Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integran la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

Artículo 63º.- El alcalde tendrá las siguientes atribuciones :

- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

Artículo 65°.- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para :

- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31.

Ley No. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

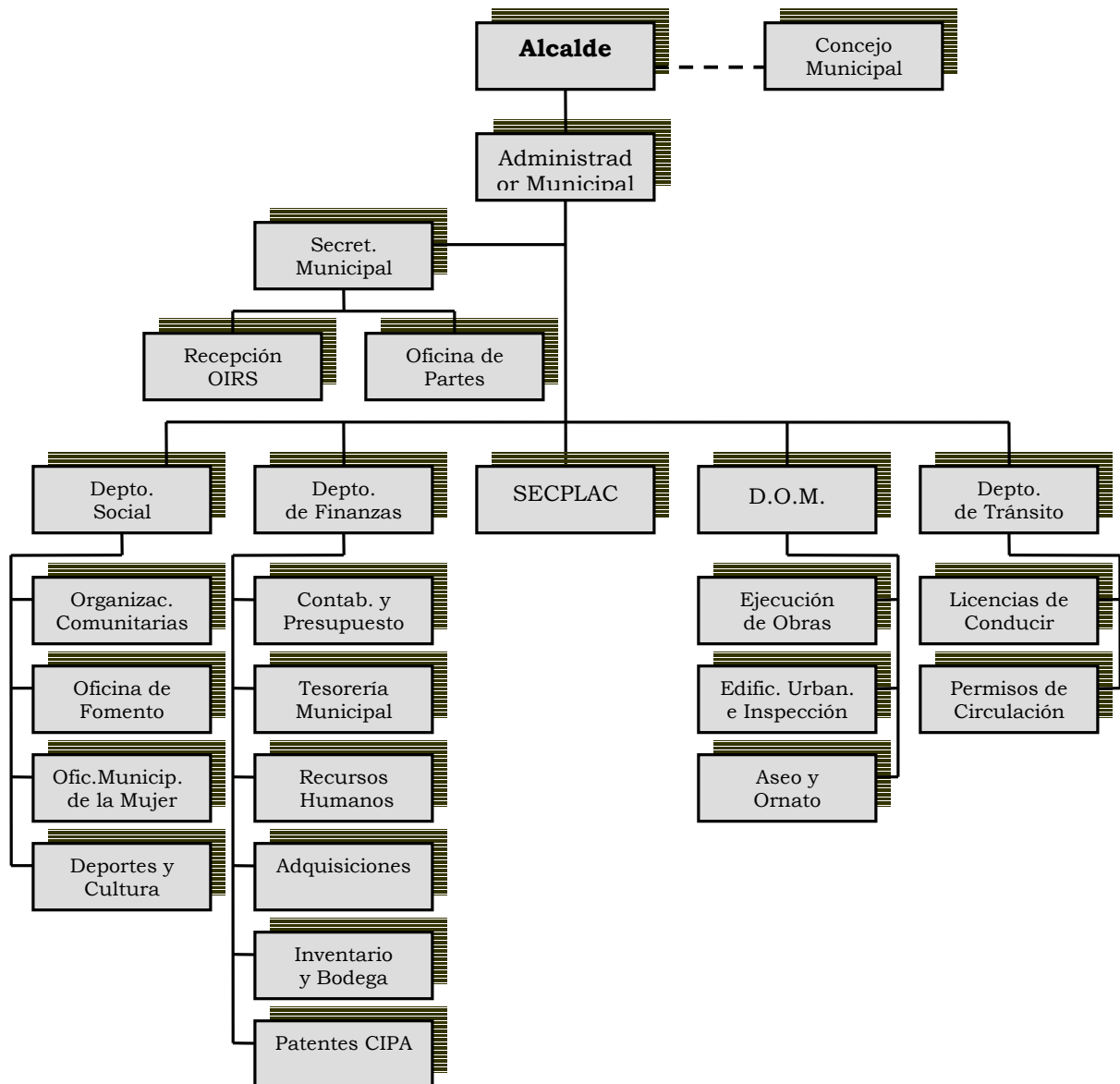
Artículo 58° : Serán obligaciones de cada funcionario :

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.



TITULO I DOTACIÓN DE PERSONAL

1.1. Estructura Organizacional



**1.2. Personal de Planta**

Escalafones	Hombres	Mujeres	TOTAL
Directivos	3	1	4
Profesionales	0	1	1
Jefaturas	3	2	5
Técnicos	1	0	1
Administrativos	1	4	5
Auxiliares	4	0	4
TOTAL	12	8	20

1.3.- Personal A Contrata

Escalafones	Hombres	Mujeres	TOTAL
Directivos	0	0	0
Profesionales	0	0	0
Jefaturas	0	0	0
Técnicos	0	0	0
Administrativos	0	3	3
Auxiliares	1	0	1
TOTAL	1	3	4

1.4. Personal Profesional de Planta

Funcionarios	Hombres	Mujeres	TOTAL
Profesionales	3	2	5
No Profesionales	9	6	15
TOTAL	12	8	20

1.4. Personal Profesional A Contrata

Funcionarios	Hombres	Mujeres	TOTAL
Profesionales	0	0	0
No Profesionales	1	3	4



TOTAL	1	3	4
-------	---	---	---

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

Artículo 1º: APRUÉBASE el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Litueche, el cual tendrá como objetivo establecer la organización interna, así como también las funciones específicas que de cada unidad, su coordinación o subdivisión.

TITULO II NATURALEZA Y APLICACION

Artículo 2º: 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 3º: 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 y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 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 III DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5º: La estructura de la Municipalidad de Litueche, se conformará con las siguientes Direcciones, Departamentos, Unidades y/o Oficinas las que dependerán directamente del Alcalde, Director o Jefe de Departamento respectivamente.

- 1) Administración Municipal.
- 2) Secretaría Municipal.
- 3) Secretaría Comunal de Planificación.
- 4) Departamento de Finanzas.
- 5) Departamento de Obras.
- 6) Departamento de Obras Municipales.



7) Departamento Social.

**TITULO IV
DE LAS UNIDADES MUNICIPALES
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPITULO I
Administración Municipal**

Artículo 6º : El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde, y tiene las siguientes funciones generales :

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal.

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

Artículo 7º : El Administrador Municipal tiene además las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) 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;



- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- d) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e) 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.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) 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.
- h) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j) Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materia de tránsito, obras y patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes.
- k) Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten las distintas unidades municipales.



CAPITULO II Secretaría Municipal

Artículo 8º : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones genéricas dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán la Oficina de Partes y la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.

Artículo 9º : La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- c) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
- d) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Elaborar y redactar material informativo en general.

Además a la Secretaría Municipal le corresponderá desempeñar las siguientes funciones generales de Control :

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.



- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 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. 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 aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.



- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- n) Revisar las rendiciones de cuenta.

Artículo 10° : La **Oficina de Partes y Reclamos** depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es:

- a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
- c) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- e) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- f) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- g) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento



y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

- h) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ley No. 19.880.

CAPITULO III **Secretaría Comunal de Planificación**

Artículo 11° : La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de su competencia.



- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en conjunto con la Oficina de la Mujer, la que deberá estar contenida en el Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales considerando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como criterio de evaluación.
- i) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.

CAPITULO IV **Departamento de Finanzas**

Artículo 12° : El Departamento de Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.



6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

El Departamento de Finanzas, además tendrá las siguientes funciones específicas :

1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal.
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.



9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

El Departamento de Finanzas, además tendrá las siguientes unidades y/u oficinas :

- a) **Sección de Contabilidad y Presupuesto**, con las siguientes funciones:
 1. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
 2. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
 3. 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.
 4. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
 5. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.



6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
 7. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.
 8. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
 9. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
 10. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también imputar los ingresos.
 11. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
 12. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
 13. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
 14. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
- b) Sección de Tesorería Municipal,** con la siguientes funciones:
1. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
 2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.



3. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad.
 4. Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
 5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
 6. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
 7. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
 8. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
 9. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
 10. Actuar como Martillero en los remates municipales.
 11. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
- c) Sección de Recursos Humanos** tiene las siguientes funciones:
1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
 2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
 3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas



- disciplinarias, permisos administrativos, feriados y licencias médicas.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
 5. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
 6. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
 7. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
 8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
 9. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
 10. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
 11. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.
 12. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
 13. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.



14. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
15. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
16. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
17. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Además la Unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes secciones:

c.1. Remuneraciones, con las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
5. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
6. Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.



c.2. Servicio de Bienestar, con las siguientes funciones:

1. Administrar Sistemas de Beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otras.
2. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
3. Establecer convenios con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados.
4. Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero.

d) Sección de Adquisiciones, con las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de



adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.

9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
13. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
14. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Todos los procedimientos deberán estar en plena armonía con las disposiciones establecidas en la Ley No. 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

e) Sección Inventarios y Bodega, con las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.



5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
7. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
13. Controlar se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
14. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
15. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.



- f) **Sección de Patentes**, con las siguientes funciones:
1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
 2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
 3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
 4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

CAPITULO V

Dirección de Obras Municipales

Artículo 13° : La **Dirección de Obras Municipales** es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.



4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
 - c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 - d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 - e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
 - f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
 - g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
 - h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 14° : Las unidades dependientes de la Dirección de Obras tendrán las siguientes funciones específicas:

1. **Sección de Ejecución de Obras**, con las siguientes funciones:
 - a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización;
 - b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;



- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
 - d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
 - e) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
 - f) Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
 - g) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal;
 - h) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
 - i) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; y
 - j) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- 2. Sección de Edificación, Urbanización e Inspección, con las siguientes funciones:**

2.1. Edificación y Urbanización:

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- b) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;



- c) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- d) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- e) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras;
- f) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; y
- h) Recibir las obras y autorizar su uso.

2.2. Inspección de Obras :

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.



3.- Sección de Aseo y Ornato.

Tiene las siguientes funciones generales :

- a) El aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, así como también las relativas al ornato.
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Las secciones dependientes de la Unidad de Aseo y Ornato tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

3.1. Aseo tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.



- b) Recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el servicio respectivo encomendado a terceros.
- c) Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros.
- d) En casos de emergencia comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes.
- e) Retirar vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.

3.2. Ornato, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras Unidades Municipales.
- c) Conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal.
- d) Llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- e) Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.



CAPITULO VI

Departamento de Tránsito y Transporte Público

Artículo 15° : El Departamento de Tránsito y Transporte Público tiene las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- g) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- h) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- j) Coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras y/o Pavimentación e instituciones externas.



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

Artículo 16° : Las unidades dependientes del Departamento de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

- a) **Sección de Licencias de Conducir** tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

- b) **Sección de Permisos de Circulación** tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener un Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.



3. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

CAPITULO VII

Departamento Social

Artículo 17°: El **Departamento Social** tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.



7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.
10. Supervisar la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la Municipalidad.

Oficina de Organizaciones Comunitarias. Le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. 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 ella.



4. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
5. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal.
6. 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.

Oficina de Fomento Productivo Local. Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:

1. **Oficina Municipal de Información Laboral.** Tiene a su cargo las siguientes unidades y funciones:
 - Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
 - Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.
 - Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.
 - Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.
 - Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.
 - Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.
 - Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
 - Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.



Oficina Municipal de la Mujer. Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
2. Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidas a la mujer y a sus necesidades.
3. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
4. Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
5. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial.
6. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
7. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.



Oficina de Cultura, Deportes y Recreación. Estas secciones tiene a su cargo las siguientes funciones :

a) Cultura :

1. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
2. Fomentar la creación, organización de Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
4. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.
5. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
6. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
7. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
8. Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
9. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, regional y nacional, con fines de intercambio.
10. Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.



11. Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
 12. Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
 13. Desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063/80 de Interior.
- b) Deportes y Recreación.** Tiene a su cargo las siguientes funciones:
1. Procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
 2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
 3. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
 4. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
 5. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
 6. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.



7. Administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la Municipalidad.

TITULO V DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

Comité Técnico Administrativo

Artículo 18° : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, presidida por el Administrador Municipal y formada por los Directivos que ejercen la jefatura de las Unidades de la Municipalidad. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- a) Servir de instancia de difusión y análisis de las políticas, planes, programas y proyectos para el Desarrollo Comunal, y de coordinación para su plena aplicación.
- b) Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales, y mejoramiento de los servicios municipales.
- c) Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas e instrucciones dispuestas por la autoridad superior.
- e) Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o el Concejo solicite relacionado con la gestión administrativa interna.



DECRETO ALCALDICIO No. 158.-

LITUECHE, 29 de enero de 2007.

CONSIDERANDO :

- La necesidad de contar con un instrumento que establezca la organización Interna de la I. Municipalidad de Litueche, como también las funciones de cada departamento, oficina. y/o unidad.
- Que, el art. 31° de la Ley 18.695 L.O.C.M., establece que la organización interna, así como las funciones que se asignen a cada unidad municipal, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde.
- El acuerdo No. 1, de la sesión No. 100, de fecha 25 de enero de 2007, del H. Concejo Municipal, mediante el cual se aprueba unánimemente el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Litueche.
- El Certificado No. 154 / 014, de fecha 25 de enero de 2007, mediante el cual el Secretario Municipal Suplente certifica la aprobación del Reglamento antes señalado.

VISTOS :

Lo dispuesto por los Artículos 12°, 15° al 31° y 65°, letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere el Artículo 63° letras b) e i) de dicho texto legal; y

DECRETO :

- 1.- **Apruébese** en todas sus partes, a contar de esta fecha, el **Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Litueche**, incluida la dotación de personal según cada grado y escalafón, como así también, las funciones, coordinación y subdivisión de cada uno de los Departamentos, Oficinas y/o Unidades Municipales de acuerdo a lo dispuesto en el art. 31° de la Ley No. 18.695.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Reglamento a los Departamentos, Oficinas y/o Unidades municipales sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal; hecho **ARCHIVESE**.

BERNARDO CORNEJO CERON
Alcalde

WILSON DUARTE RABELLO
Secretario Municipal Suplente

