

REGLAMENTO INTERNO LEBU, AÑO 2018



Republica de Chile
Municipalidad de Lebu

LEBU, 10 de octubre de 2018.-

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 5 letra d), artículo 12, artículos del 15 al 31, artículo 63 letra i), artículo 65 letra l) y artículo 79 letra b) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal.
2. Decreto Alcaldicio N°52 de 1982, que crea el Departamento de Educación Municipal de la comuna de Lebu, citado en los vistos del Decreto Alcaldicio N°6335 de 06 de octubre de 2017.-
3. Decreto Alcaldicio N°593 de fecha 31 de octubre de 1988, que dicta Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación Interna y sus modificaciones posteriores, citado en los vistos del Decreto Alcaldicio N° 683, de 05 de junio de 1995.
4. Decreto Alcaldicio N°683, de fecha 05 de junio de 1995, Que Modifica el Capítulo VII del Reglamento de Estructura Funciones y Coordinación interna que se refiere a los servicios traspasados de Educación y Salud;
5. Decreto Alcaldicio N°352 de fecha 14 de febrero del año 2000, Aprueba a contar de esta fecha el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación.
6. Decreto Alcaldicio N°1959 de fecha 30 de abril de 2009, Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal, respecto de las Unidades y funciones que tiene la Dirección de Obras Municipales, específicamente Créese un Departamento denominado “Departamento de Ejecución de Obras por Administración Directa”.
7. Decreto Alcaldicio N°5100 de fecha 09 de octubre de 2012, que deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N°347, de fecha 07 de febrero de 2003, que Modifica el Reglamento Interno Municipal, incorporando la función de Control en la Dirección de Secretaría Municipal, asignando a contar del 08 de octubre de 2018, la función de Director de Control, prevista en el artículo 15 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la Asesora Jurídica, Doña Sheissla Moraga Herrera, por tanto de conformidad a lo establecido en el inciso 2° de la norma citada, se refunden en la Unidad Jurídica las Funciones de Asesoría Jurídica y Control. Incorporando esta Asignación como modificación al Reglamento Interno Municipal.
8. Decreto Alcaldicio N°1279, de fecha 14 de marzo de 2012, creando el Cargo de Secretario Abogado en el Juzgado de Policía Local, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.554.
9. Decreto Alcaldicio N°2188 de fecha 18 de abril de 2013, que Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno del Municipio, respecto a las Unidades y Funciones de la Secretaría de Planificación, incorporando la siguiente unidad: “Unidad de Desarrollo Económico Local”. Manteniendo sin modificaciones las demás funciones generales y específicas de la Unidad denominada Secretaría Comunal de Planificación, así como de las demás unidades, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc. Establecidas en el Reglamento Interno.
10. Decreto Alcaldicio N°3891, de fecha 11 de julio de 2013, que Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno del Municipio, respecto a las Unidades y funciones de la Secretaría de Planificación, incorporando la siguiente unidad: “Oficina de Vivienda y EGIS Municipal”.

Manteniendo sin modificaciones las demás funciones generales y específicas de la Unidad denominada Secretaría Comunal de Planificación, así como de las demás unidades, Direcciones, Departamentos, Oficinas, etc. Establecidas en el Reglamento Interno.

11. Decreto Alcaldicio N°7184, de fecha 22 de noviembre de 2016, que Modifica el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación del Municipalidad de Lebu.
12. Decreto Alcaldicio N°6335, de fecha 06 de octubre de 2017, que Aprueba, el Organigrama y Funciones de Cargos de Personal, del Departamento de Educación de la Municipalidad de Lebu.
13. Certificado N°90 de fecha 09 de Octubre de 2018, en que el Secretario Municipal y del Concejo certifica que en Reunión N°91 de carácter Ordinaria de fecha 02 de octubre de 2018 del Concejo Municipal, que aprobó la creación de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Departamento de Asesoría Urbana, Departamento de Informática y Departamento de Áreas Verdes y que Aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Lebu, el cual incluye las funciones generales y específicas a las distintas direcciones, departamentos que se están creando.-

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de crear nuevas unidades municipales que obedezcan a la realidad institucional actual, a fin de optimizar a nivel interno la organización, a objeto de cumplir debidamente con los requerimientos propios de la gestión, prioritaria para el desarrollo municipal.
2. La necesidad de crear Direcciones y Departamentos, a fin de contar con una estructura funcional institucional que promueva y permita la necesaria coordinación y comunicación, en el contexto de la planificación estratégica de la municipalidad.
- 3.- Que, siendo unánimemente aprobada por el Concejo Municipal en la reunión N° 91 de carácter Ordinaria de fecha 02 de octubre de 2018 del Concejo Municipal, la creación de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Departamento de Asesoría Urbana, Departamento de Informática y Departamento de Áreas Verdes y el Reglamento Interno de la Municipalidad de Lebu, el cual incluye las funciones generales y específicas a las distintas direcciones y departamentos creados.
- 4.- Que, conforme a lo establecido en el Artículo 49 bis N° 2 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se encuentra debidamente acreditada la disponibilidad presupuestaria que permite al Alcalde ejercer la facultad que le otorga el mencionado artículo 49 bis, a fin de fijar o modificar la planta municipal, teniendo por finalidad el mejoramiento del servicio a la comunidad.
- 5.- Contar con un instrumento actualizado que contenga el funcionamiento y organización interna de la Municipalidad de Lebu.

DECRETO:

1. Refúndase el siguiente texto del REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION de la Municipalidad de Lebu.

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE LEBU

TITULO I

Artículo 1: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Lebu, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2: La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y, para su funcionamiento se dispone de las Direcciones, departamentos, oficinas y unidades que se definen en este Reglamento.

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

TITULO II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4: Existirá un Comité Técnico Administrativo, que estará integrado por los Jefes de Direcciones y Departamentos, además de otros funcionarios que el Alcalde estime pertinente su participación y que tendrá las siguientes funciones:

1. EL asesorar al Alcalde en materias relacionadas con las funciones y atribuciones de las Municipalidades, señaladas en el párrafo 2° de la Ley N° 18.695.
2. Recomendar al Alcalde acciones de coordinación entre las distintas unidades existentes en la estructura municipal.
3. Proporcionar la información que corresponda y que sea de interés de todas las unidades municipales.
4. Sugerir al Alcalde medidas preventivas y correctivas atinentes a materias específicas del Municipio.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el presente artículo el Comité Técnico Administrativo deberá sesionar a lo menos una vez cada dos meses.

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

Artículo 5: La estructura de la Municipalidad de Lebu, estará compuesto por el Alcalde y las siguientes direcciones, departamentos, unidades secciones u oficinas:

1. Administración Municipal

- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Oficina de inspección.

2. Gabinete

- Oficina de Relaciones Públicas.
- Oficina de Comunicaciones.

3. Secretaría Municipal.

- Oficina de partes, archivo y Secretaría.
- Secretaría Concejo y decretos alcaldicios.
- Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias.
- Oficina de Transparencia y acceso a la información pública.

4. Dirección de Control Interno.

5. Dirección Jurídica.

6. Secretaría Comunal de Planificación.

- Departamento de Asesoría Urbana.
- Oficina de Planificación e inversiones.
- Oficina de Licitaciones de obras y servicios.
- Departamento de Tránsito.
- Unidad de Vivienda.

7. Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Departamento de Desarrollo Social.
 - Oficina de Acción Social.
 - Oficina Estratificación Social.
- Departamento de Promoción Comunitaria.
 - Oficina de la Mujer.
 - Oficina del Adulto Mayor.
 - Oficina de la Infancia.
 - Oficina de Jóvenes.
 - Oficina de Discapacidad.
 - Oficina de Deporte y Recreación.
 - Oficina de Seguridad Ciudadana.

- Departamento de Promoción Del Desarrollo.
 - Oficina de Asuntos Indígenas.
- Departamento de Cultura.

8. Departamento de Administración y Finanzas.

- Departamento de Contabilidad y Finanzas.
 - Oficina de Egresos.
 - Oficina de Tesorería (caja municipal).
 - Oficina de Rentas y Patentes.

Departamento de Administración.

- Oficina de Adquisiciones.
- Oficina de Bodega.
- Oficina de Inventario.

9. Dirección de Recursos Humanos

- Departamento de Informática
- Oficina Capacitación
- Oficina Bienestar
- Oficina Personal

10. Dirección de Obras Municipales.

- Unidad de Edificación y Construcción.
- Unidad de Aplicación de Normativa Urbana.
- Unidad de Vialidad.

11. Dirección de Servicios Generales.

- Departamento de Áreas Verdes y Jardines.
- Oficina Medio Ambiente.
- Oficina Aseo y Ornato.
- Oficina Emergencia.
- Oficina de Movilización.
- Oficina de Administración De Cementerio
- Oficina de Programas de Empleo

12. Servicios Incorporados a la gestión

- Departamento de Educación (DAEM).
- Departamento de Salud (DAS).

Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente por la Ley 15.231 y modificaciones posteriores.

Artículo 6: Las Unidades establecidas en el artículo anterior deberán dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley 18.695, sus modificaciones y en el presente Reglamento.

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 7: ALCALDIA

Es la autoridad superior jerárquica de la organización y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la supervigilancia de su funcionamiento.

Dependerán del Alcalde todas las direcciones municipales y, además, el Juzgado de Policía Local y el Gabinete de Alcaldía.

El objetivo de la Alcaldía es administrar la comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y el progreso económico, social y cultural de ésta.

Artículo 8: Las funciones establecidas legalmente para el Alcalde son:

1. Ejercer la administración de la comuna
2. Ejercer las potestades que la ley le atribuye a las municipalidades.
3. Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna, a través del otorgamiento de concesiones y permisos municipales.
4. Ejercer la administración superior de los organismos y servicios municipales
5. Formular y aprobar políticas, planes, programas y los presupuestos municipales, de acuerdo con las normas previstas en la ley.
6. Ejercer la inmediata superintendencia de los establecimientos, oficinas, servicios, empleados y obras municipales.
7. Proponer la creación de empresas municipales en la forma establecida en la ley
8. Designar delegados municipales cuando corresponda
9. Otorgar y caducar las patentes municipales
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad
11. Delegar las facultades que corresponda de acuerdo a la ley
12. Convocar y presidir el Concejo Municipal, el concejo Económico y Social y los demás organismos internos colegiados de la Municipalidad.
13. Promover el funcionamiento en red de los servicios Públicos que operan en el territorio de su jurisdicción, coordinarlos entre sí y con las reparticiones municipales.
14. Coordinar con otras autoridades u organismos estatales o privados, acciones para el cumplimiento de sus funciones cuando corresponda.
15. Solicitar fundadamente auxilio de la fuerza pública a la autoridad de gobierno que corresponda, para el cumplimiento de resoluciones municipales, cuando proceda.

El Alcalde, como una manera de mejorar la gestión de la Municipalidad, podrá directamente o través del Administrador Municipal, determinar áreas de funcionamiento integradas por directores y profesionales municipales, designando a cualquiera de los directores como responsable de dichas áreas.

Artículo 9: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde.

Su objetivo será el colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de Coordinación y Gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejerciendo las demás atribuciones que se establezcan en el presente Reglamento Municipal y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.

Artículo 10: De las funciones del Administrador, las que serán tanto generales como específicas:

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar tareas de coordinación de todas las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
2. Mejorar la acción municipal, mediante examen crítico, metódico y sistemático del todo o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, tomando en consideración la reglamentación legal que define su funcionamiento.
3. Estudiar en forma permanente la organización y funcionamiento de la Municipalidad y proponer de acuerdo con los principios y técnicas de la administración, las medidas adecuadas con el propósito de lograr la máxima eficacia y eficiencia.
4. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar reuniones periódicas con las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados para planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión municipal.
2. Presidir los comités internos que se creen para asesorar al Alcalde en su gestión.
3. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y colaborar con el trabajo de comisiones de dicho Concejo
4. Efectuar o proponer, según el caso, todas las reformas de organización, funcionamiento, procedimientos o métodos de trabajo que considere oportuno.
5. Incentivar el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas en la gestión del Municipio.
6. Evaluar los sistemas de información en uso, en relación a su exactitud, oportunidad y utilidad de informe, ejerciendo las rectificaciones que procedan
7. Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización como por ejemplo, reclamos repetitivos del público, atraso en la solución o prestación de servicios, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas que procedan.

Artículo 11: UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)

Esta Unidad dependerá directamente del Administrador Municipal.

El objetivo de la UDEL es el de impulsar iniciativas que permitan implementar un concepto integral del desarrollo, con un especial énfasis en la inversión de recursos económicos y humanos de la comuna.

Artículo 12: De las funciones de la UDEL serán las siguientes:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar las acciones de desarrollo comunal.
2. Entregar los antecedentes que permitan a talleres productivos, microempresas y pequeña empresa, llevar a cabo sus propios proyectos productivos.
3. Estudiar y proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar la identidad comunal.
4. Evaluar el Plan de Desarrollo Comunal en las acciones de desarrollo que se implementen.
5. Colaborar en la elaboración de Proyectos Municipales, para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR, FOSIS y otras entidades públicas y privadas.
6. Apoyar la implementación de los Programas de Mejoramiento de Barrios, Saneamiento de Títulos de Dominio y Programa Chile Barrio.
7. Estudiar, analizar e implementar acciones y medidas tendientes a la preservación del medio ambiente.
8. Generar acciones tendientes a fortalecer y desarrollar iniciativas económicas locales.

Artículo 13: OFICINA DE INSPECCIÓN:

La Oficina de Inspección, dependerá de Administración Municipal.

Este órgano operativo tendrá como objetivo la fiscalización del correcto cumplimiento, por parte de todos los habitantes de la comuna, de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos que guarden relación con las actividades comerciales, tránsito y transporte, aseo y ornato, medio ambiente y otras materias que sean de competencia municipal.

Artículo 14: De las funciones de la Oficina de Inspección serán las siguientes:

1. Verificar en terreno el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres.
2. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda
3. Realizar la recaudación de permisos de ferias libres
4. Realizar tareas de control y fiscalización de morosos por contribuciones y derechos municipales
5. Verificar en terreno denuncias que se efectúen en materias de competencia de la sección.
6. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.

7. Informar a la Sección de Egresos y Patentes Municipales de las infracciones detectadas para que ésta realice las denuncias pertinentes al Juzgado de Policía Local.
8. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura directa.
9. Planificar, elaborar programas, procedimientos y sistemas de inspección, para la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas y de supervigilancia comunal.-
10. Elaborar un programa de fiscalización en la Comuna.
11. Programar y organizar los sistemas de control aplicables al comercio ambulante que opere dentro de los límites comunales.
12. Diseñar o programar un calendario de fiscalización control de lo dispuesto en la Ley de Alkoholes.
13. Colaborar con la Sección Rentas y Patentes, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales.
14. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de ferias libres.
15. Colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
16. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
17. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Artículo 15: GABINETE:

Esta unidad dependerá directamente del Alcalde y tendrá a su cargo las siguientes oficinas de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Como principal objetivo tendrá el apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de la Alcaldía.

Artículo 16: De las funciones de Gabinete:

- 1.- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- 2.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde
- 3.- Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- 4.- Administrar, acorde con las políticas municipales, las relaciones regionales, nacionales e internacionales de la comuna.
- 5.- Otras que le encomiende el Alcalde.

Artículo 17: OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN

Dependerá directamente de Gabinete del Alcalde y tendrá como objetivo el Implementar acciones que permitan informar y visibilizar las acciones de la municipalidad hacia la comunidad.

Artículo 18: Las funciones de esta oficina serán las siguientes:

1. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
2. Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
3. Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
4. Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
5. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración Comunal.
6. Realizar y apoyar a todas las unidades municipales en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las unidades lo precisen.
7. Mantener actualizada la página web de la municipalidad.
8. Mantener actualizado el link de transparencia municipal.
9. Mantener actualizada base de datos con registros de todas las actividades municipales.-

Artículo 19: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El Juzgado de Policía Local dependerá para efectos administrativos del Alcalde y técnicamente del poder judicial, de conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, de los Juzgados de Policía Local.

El objetivo del Juzgado de Policía Local será administrar justicia en la comuna, de acuerdo a la competencia que les concede la Ley, siendo el Juzgado de Policía Local un Tribunal de carácter especial, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local. El artículo 56° de la mencionada Ley, dispone que las Municipalidades deban proporcionar a los J.P.L., todos los útiles, elementos de trabajo y medios de movilización para su funcionamiento y el cumplimiento de las diligencias y actuaciones.

Artículo 20: Las funciones del Juzgado de Policía Local serán las siguientes:

- 1.- La función de Juez de Policía Local, está directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones (Poder Judicial), siendo independiente de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones; ello, sin perjuicio de tener la calidad de funcionario municipal para efectos administrativos y remuneracionales, en relación directa con el Alcalde.
- 2.- Este Tribunal cuenta con secretario abogado, quien tiene el carácter de ministro de fe, y está sujeto a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; no obstante, su responsabilidad administrativa se determina y hace efectiva de acuerdo con las normas contenidas en el Estatuto Administrativo, así como también la de los demás funcionarios que presten servicios en el Tribunal.

3.- Debe impartir justicia dentro del ámbito comunal, conociendo de un amplio número de materias, que le entrega tanto la propia ley N° 15.231 como leyes especiales, entre ellas están:

- Las infracciones a Ordenanzas, Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios;
- Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público, como Decretos del Ministerio de Transportes y la Ley de Tránsito, N° 18.290, estableciendo responsabilidad infraccional respecto de los denunciados, y eventualmente, regulando indemnizaciones por daños ocasionados a consecuencia de accidentes de tránsito, si procede.

4.- Debe considerar otros cuerpos legales que se encuentran dentro de la esfera de su competencia, y éstos son:

- Ley de Alcoholes, N° 19.925;
- Ley de Protección a los Derechos de los Consumidores, N° 19.496;
- Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza General;
- Ley de Copropiedad Inmobiliaria, N° 19.537;
- Ley de Tabaco, N° 19.419;
- Ley N° 19.284, en cuanto a conductas de discriminación contra personas en situación de discapacidad;
- Ley N° 19.779, en cuanto a las conductas de discriminación contra los portadores de VIH y enfermos de SIDA;
- Decreto Ley N° 701, sobre fomento forestal;
- Ley de Protección al Bosque Nativo, N° 20.283;
- Ley de Rentas;
- Normativa reguladora de Seguridad Privada;
- Ley Orgánica Constitucional de Votaciones Populares y Escrutinios, N° 18.700;
- Ley de Pesca y Caza; entre otras.

5. Conocer aquellas materias que le encomiendan leyes especiales.

Artículo 21: SECRETARIA MUNICIPAL

Esta Unidad dependerá directamente del Alcalde y tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Partes, Archivo y Secretaria
- Oficina Secretaría del Concejo y Decretos Alcaldicios
- Oficina de Transparencia
- Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

La Secretaría Municipal tendrá por finalidad prestar apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la Ley.

Artículo 22: Las funciones de la Secretaría Municipal serán las siguientes:

1. Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo;
2. Desempeñarse como Ministro de Fé en las actuaciones Municipales;

3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas por la Ley 18.575.
4. Desarrollar todas las actividades que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de la Participación comunal, en relación con la formación del Concejo Económico y Social. Y ser su Ministro de Fé.
5. Abrir y mantener el registro de Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales, de conformidad con el artículo 6°, de la Ley N° 19.418, y otorgar su personalidad jurídica y Certificados de personalidad jurídica.
6. Cumplir las estipulaciones de la Ley N° 20.500, respecto del otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Corporaciones y Fundaciones que se constituyan en la comuna..
7. Juramentar a los miembros elegidos y confirmados por el Tribunal Electoral que integran el Concejo Municipal.
8. Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
9. Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo y revisar y realizar la aprobación previa de las Actas del Concejo Municipal.
10. Cumplir la función de Ministro de Fé en la constitución de Comunidades y Asociaciones Indígenas en conformidad a la ley N° 19.253.-
11. Encargado de la página “registros de la Ley 19.862” en representación del Municipio, según la norma citada.
12. Ser Ministro de Fé de los finiquitos de Trabajo del personal Pro empleo, según lo establece el Código del trabajo.
13. Encargado de Registrar o eliminar los Sujetos a la Ley de Patrimonio e Intereses según la ley 20.880
14. Encargado de registrar a los Sujetos Pasivos del Municipio de Lebu, definidos así por la Ley del Lobby, N° 20.730.-
15. Firmar los Decretos de Pagos del Departamento de Administración Educacional (DAEM)
16. Ser Ministro de Fé del Consejo de Seguridad Ciudadana, según la ley 20.965-

Artículo 23: OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS Y SECRETARIA

Esta oficina dependerá directamente del Secretario Municipal. Su objetivo es el de mantener constante el 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 el accionar municipal.

Artículo 24: Las funciones serán:

1. Tener a su cargo la recepción y registro de la correspondencia oficial, dirigida al Sr. Alcalde iniciando su tramitación si correspondiere.
2. Tener a su cargo el registro y despacho de la correspondencia oficial, llevando el control pertinente.
3. Elaborar y mantener registros clasificados y archivos actualizados de la documentación interna emitida por el Alcalde.-

4. Repartir oportunamente, todos los documentos que reciba, y que hayan sido destinados a las distintas unidades para su trámite correspondiente.
5. Registro de Archivo Secreto y Reservado
6. Otras funciones necesarias para el mejor funcionamiento del Municipio, que se le encomienden.

Artículo 25: SECRETARIA DEL CONCEJO Y DECRETOS

Esta oficina dependerá directamente del Secretario Municipal

Su finalidad será llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y confeccionar, transcribir y registrar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros de acuerdo a los antecedentes del acto y ajustado a las normas vigentes

Artículo 26: Las funciones de esta oficina serán:

1. Confeccionar las actas de sesiones y comunicar los acuerdos del Concejo
2. Mantener archivada la documentación atinente al Concejo Municipal
3. Mantener la comunicación fluida con los concejales, haciéndole entrega oportuna de acuerdos, informes y toda documentación dirigida a ellos
4. Confeccionar los decretos alcaldicios, resoluciones, y otros, cuando se estime necesario de conformidad a los antecedentes o normas legales vigentes.
5. Llevar un registro correlativo de los decretos alcaldicios.
6. Distribución de copias de los Decretos alcaldicios a quien corresponda
7. Realizar los trámites de adquisiciones del Departamento.

Artículo 27: OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Esta oficina dependerá directamente del Secretario Municipal. Su objetivo será el de cumplir con lo estipulado en la Ley N°

Artículo 28: Las funciones de esta oficina serán:

1. Recibir solicitudes de Información de parte de los ciudadanos, brindando apoyo para el llenado de esta, analizarlas, derivarlas y tramitar y dar seguimiento para la respuesta al requirente, dentro de los plazos que establece la ley N° 20.285.
2. Mantener mensualmente el registro y Publicación de la información que exige la Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública, recopilar la información de las diferentes direcciones y departamentos municipales según Reglamento interno para la ejecución de Ley de Transparencia, y posteriormente subirla al Portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Lebu.
3. Informar al ciudadano acerca del estado de tramitación de sus solicitudes de información o peticiones.

4. Recibir y dar tramitación a los amparos por denegación de acceso a la información que formule algún ciudadano al Consejo para la Transparencia a través del sistema SARC (Sistema anticipado de resolución de controversias)
5. Las funciones que le encomiende en particular el Reglamento Interno de transparencia
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 29: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:

Esta oficina dependerá directamente del Secretario Municipal.

Los objetivos que persigue esta oficina son los de:

- Facilitar el Acceso de la Población a la Información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el Municipio de Lebu y otros órganos, servicios o empresas del Estado.
- Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas sin discriminación.
- Establecer coordinación con otras reparticiones públicas dentro y fuera del Sector Municipal, con el fin de optimizar la calidad de la atención a las personas.
- Recibir y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, con el propósito de mejorar la gestión y funcionamiento de las Instituciones involucradas, constituyéndose en un espacio de participación

Artículo 30: Las funciones de esta oficina serán:

1. Atender a los/as interesados/as: Cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran información respecto al estado de avance en que se encuentra su solicitud dentro del Servicio, al igual que acoger sus demandas.
2. Orientar a los/as interesados/as: En todas las materias relacionadas con los servicios del sector y en los ámbitos de la competencia de otros organismos de la Administración Pública.
3. Recibir y estudiar sugerencias: De modo de mejorar el funcionamiento de la oficina o la calidad de los servicios que se entregan en la Institución.
4. Recibir, responder y/o derivar reclamos: Para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes y quejas a la autoridad y organismos competentes en el marco de los Derechos y Deberes de los ciudadanos.
5. Registrar las solicitudes ciudadanas: Con la finalidad de identificar el perfil del usuario/a, tipificar las solicitudes, ofrecer un servicio focalizado, retroalimentar la gestión de la Institución y mejorar los niveles de satisfacción usuaria.
6. Realizar encuestas y mediciones: Para evaluar / medir la satisfacción de los usuarios/as respecto a la calidad de la atención y las expectativas de éstos al acercarse a la institución.
7. Retroalimentar a la Autoridad: A través del Análisis de la información contemplada en los puntos 5 y 6.
8. Establecer coordinación con dependencias internas y externas: Para garantizar la claridad y celeridad a las respuestas a consultas, orientaciones y solicitudes realizadas por usuarios.

9. Espacio en el cual se difunda los Derechos y Deberes de los Usuarios. Las OIRS y otras instancias de atención de público, son espacios de promoción de los derechos y deberes de los usuarios/as respecto a la Institución, cumpliendo los plazos estipulados para cada tarea y los medios de verificación a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos.

Artículo 31: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Esta Dirección depende directamente del Alcalde.

Su objetivo es el de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen y orientarlas periódicamente en los temas de su área y asumir, a requerimientos del Alcalde, la defensa municipal.

Artículo 32: De las Funciones:

1. Prestar apoyo y emitir informes en derechos que sean requeridos por el Alcalde, Concejo y las unidades municipales en materias legales.
2. Resolver consultas de las diferentes Direcciones y Departamentos que requieran de sus servicios y orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Visar los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Decretos Alcaldicios, para garantizar que se ajusten a derecho.
4. Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades y a las unidades sobre las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
6. Mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raíces municipales
7. Efectuar cuando lo ordene el Alcalde, las Investigaciones y sumarios Administrativos.

Artículo 33: DIRECCIÓN DE CONTROL

Unidad que depende directamente del Alcalde.

El objetivo de esta Dirección de Control será buscar que tanto la gestión como las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente. Verificando y controlando, que los objetivos, planes y programas del Municipio, desde el punto de vista de la legalidad, cumplan la normativa vigente, así como con las instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

Artículo 34: Las funciones de la Dirección de Control serán las siguientes:

1. Realización de Auditorías Operativas Internas para fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Prestar apoyo y emitir informes en derecho que sean requeridos por el Alcalde, el Concejo y las Unidades Departamentos operativas, con la finalidad de resguardar que las actuaciones del municipio se enmarquen en la legalidad.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
4. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar en la función de fiscalización del Concejo, emitiendo un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
6. Asesorar al Concejo en la evaluación y definición de auditorías operativas externas, que aquel pueda requerir.
7. Supervisar las rendiciones de cuenta de las subvenciones otorgadas por el municipio y fondos de gastos menores, entregados a funcionarios para su custodia y administración.
8. Revisar los decretos de pago de la gestión municipal, verificando legalidad del gasto.
9. Prestar apoyo a las diversas unidades operativas y/o emitir informes de gestión que sean requeridos por la Contraloría General de la República.
10. Revisar aleatoriamente el 25% de los decretos de pago de los servicios traspasados, DAEM y DAS, verificando legalidad del gasto, de conformidad al Decreto Alcaldicio N° 5.237 (25.08.2015).
11. Generar orientación y resolver consultas de las diferentes Direcciones, Unidades y/o Departamentos respecto de la legalidad de sus actuaciones, prestando al efecto la orientación requerida en relación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Prestar la orientación requerida en relación a la redacción Decretos Alcaldicios.
13. Revisar Bases de Licitación y contratos de adjudicación, generados previamente por la unidad correspondiente, con la finalidad de que se ajusten a derecho, a lo menos semestralmente.
14. Generar las opiniones que le requiera las Comisiones de Trabajo que constituya el H. Concejo Municipal, para dar cumplimiento al Art. 92 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
15. Representar al H. Concejo Municipal los déficit que se adviertan en el Presupuesto Municipal, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación establecida en el Art. 81 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, para que apruebe un presupuesto debidamente financiable.
16. Revisar PMG y generar el respectivo Informe al H. Concejo Municipal, para que este pueda evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de conformidad a lo establecido en el Art. 8º de la Ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
17. Revisar y Autoevaluar la Página de Transparencia del Municipio, informando al Alcalde, las Direcciones, Unidades y/o Deptos. de la gestión municipal; generando las observaciones e incumplimientos que inciden en el resultado de la evaluación, para mejorar los índices de cumplimiento del municipio, que varían mensualmente en la Página de Transparencia Activa, conforme a requerimientos del Consejo para la Transparencia.

18. Colaborar y trabajar, en las acciones relacionadas con la implementación de procedimientos o normas que la autoridad determine.

Artículo 35: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN)

Constituye una unidad asesora que su ubicación en la estructura es dependiente directamente del Alcalde y tendrá a su cargo:

- Departamento de Asesoría Urbana
- Planificación e Inversiones
- Departamento de Transito
- Vivienda

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de planes y estrategias comunales y municipales para lograr el desarrollo.

Artículo 36: De las funciones de la Secplan, las que serán tanto generales como específicas:

FUNCIONES GENERALES:

1. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
5. 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;
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes, para lo cual deberá:
 - a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada uno de estas áreas.
 - b) Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo social y la mejor adecuación del medio físico, tendientes al bienestar general de la población

- c) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del Estado, con fines de coordinación.
 - d) Procurar una efectiva coordinación de los proyectos del sector privado al plan de desarrollo comunal
 - e) Proponer las normas que rijan las actuaciones y orienten los proyectos de iniciativa estatal o privada en la comuna, que contribuyan al desarrollo social.
 - f) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
2. Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran, en las materias propias de su competencia, para lo cual deberá:
- a) Elaborar, recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
 - b) Interpretar y dar a conocer información estadística que se le requiera
 - c) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
 - d) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos correspondientes las labores de catastro comunal.
3. Asesorar al Alcalde, coordinando con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal.
- a) Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde.
 - b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
 - c) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
 - d) Procesar la información presupuestaria enviada por la dirección de Administración y Finanzas.
4. Elaborar los proyectos que debe presentar la Municipalidad para postular a la asignación de fondos vigentes de inversión pública.
5. Diseñar, implementar y mantener archivos de planes, proyectos y programas elaborados.

Artículo 37: DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA:

Este Departamento dependerá de la Secretaría de Planificación.

Su objetivo será la de prestar su asesoría al Alcalde y al Concejo en materias relacionadas con el desarrollo urbano, planes reguladores y planificación urbana intercomunal.

Artículo 38: De las Funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias, preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos". En este sentido, será condición previa el informe favorable del Asesor Urbanista, para que la Dirección de Obras pueda extender los permisos de subdivisión, loteo, urbanización y "conjuntos armónicos", y
2. Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.

Artículo 39: OFICINA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES

Dependerá directamente de la Dirección de la SECPLAN, y tendrá a su cargo a la:

- Sección Licitaciones de Obras y Servicios.

Esta oficina tendrá como objetivo el proyectar la acción de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos y su posible financiamiento.

Artículo 40: De las Funciones:

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
2. Formular y proponer los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, en sus aspectos financieros presupuestarios.
4. Desarrollar un sistema de Información Comunal Básico, que se encuentre a disposición del Municipio, comunidad o cualquier organismo que lo requiera y preocuparse de su constante actualización.
5. Conocer e informar sobre el estado de los proyectos en sus etapas de postulación, asignación presupuestaria, ejecución y término.
6. Formular y elaborar los programas y proyectos específicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el presupuesto municipal.

7. Proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el programa de inversión comunal y el mejor cumplimiento de éste.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias semestralmente.
9. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.
10. Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

Artículo 41: SECCION LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

Dependerá de la Sección de Planificación e Inversión, y responderá administrativamente a la Secretaría Comunal de Planificación.

Tendrá como objetivo el realizar el estudio, tramitación administrativa y ser la Secretaría Técnica de las propuestas licitadas

Artículo 42: De las Funciones:

1. 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 los reglamentos municipales.
- 2.- Velar, por la aplicación de la ley de Compras Públicas y su Reglamento, de manera que refleje la real necesidad de la Municipalidad y con un uso racional del presupuesto.

Artículo 43: DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:

Constituye una unidad operativa y asesora que depende directamente del Alcalde y contará con las siguientes oficinas:

- Permisos De Circulación y Tránsito
- Licencias De Conducir

Serás objetivo del Departamento de Tránsito y Transporte Público el prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y en la mantención adecuada de las señalizaciones de tránsito, cumpliendo con las disposiciones de la Ley del Tránsito y los reglamentos vigentes sobre la materia.

Artículo 44: De las funciones del Departamento de Tránsito y Transporte Urbano, las que serán tanto generales como específicas:

FUNCIONES GENERALES:

1. Otorgar, renovar, caducar o denegar licencias para conducir vehículos.
2. Otorgar, renovar, caducar o denegar permisos de circulación.

3. Señalizar adecuadamente las vías públicas
4. Determinar los sentidos de circulación de vehículos, en coordinación con los demás organismos de la Administración del Estado competentes.
5. Informar a la SECPLAN en forma oportuna y confiable, todos aquellos antecedentes necesarios para la formación del catastro municipal.
6. Supervigilar y administrar contratos sobre Tránsito y Transportes, cuando proceda
7. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
8. Realizar otras funciones acorde con la unidad y necesarias para el municipio, que el Alcalde le encomiende.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de estas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores y a Investigaciones.
2. Suspender administrativamente licencias en casos previstos en la Ley del Tránsito
3. Mantener registro de antecedentes de los conductores a quienes se les hubiese otorgado licencia para conducir, sea en kardex, libros, bases de datos.
4. Otorgar y caducar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente, como también el registro de antecedentes.
5. Proponer al Alcalde, anualmente un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su patente vehicular en la comuna, generando las condiciones para que ello se desarrolle en la mejor forma.
6. Planificar anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación.
7. Proponer al Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis y locomoción colectiva, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas y de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
8. Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local del Tránsito.
9. Preocuparse de la señalización en las vías públicas, de su correcto y efectivo uso
10. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Instituto Nacional de Estadísticas y otros organismos.
11. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
12. Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras, la instalación, mantención y retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales, manteniendo registros actualizados de ellos.
13. Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.

Artículo 45: OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO

Esta oficina dependerá en la estructura directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

El objetivo de esta oficina es el de maximizar los ingresos provenientes de los permisos de circulación, procurando para ello proporcionar una atención ágil y eficiente en el otorgamiento de estos y otros servicios anexos. Preocuparse de la mantención expedita y segura del tránsito, tanto vehicular como peatonal en la comuna, como así también de la señalética del tránsito.

Artículo 46: De las funciones de la Oficina de Permisos de Circulación y Tránsito, las que serán tanto generales como específicas:

1. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
2. Requerir comprobantes de pago, certificados de revisión técnica y emanación de gases, seguro obligatorio y otros a los vehículos que corresponda.
3. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales.
4. Confeccionar padrones y otorgar duplicados de Placa Patente.
5. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, previa presentación del certificado de dominio vigente.
6. Recopilar y entregar información estadística de la sección, manteniendo actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
7. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades
8. Otorgar sellos distintivos a vehículos para diferenciar su condición de catalíticos y no catalíticos.
9. Realizar estudios de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
10. Planificar, controlar y mantener a disposición las señalizaciones de tránsito.
11. Realizar los estudios referentes al sentido del tránsito vehicular, como asimismo del tránsito peatonal estacionamiento de vehículos, funcionamiento del comercio en la vía pública, letreros de propaganda y otras actividades que afecten la circulación vehicular o peatonal y proponer las modificaciones pertinentes.
12. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial, sentido de circulación, tránsito personal, zonas de detención y otras.
13. Estudiar y presentar los informes respectivos, relacionados con la locomoción colectiva para la autorización de recorridos, terminales, etc.
14. Efectuar las labores de mantención de la señalización y refugios peatonales, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
15. Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.

Artículo 47: OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR:

Esta oficina depende directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

Será el objetivo de esta oficina el proporcionar un servicio eficiente y ágil al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias para conducir vehículos.

Artículo 48: Las funciones de Licencias de Conducir son las siguientes:

1. Otorgar, renovar, caducar, suspender o denegar licencias para conducir todo tipo de vehículos y otorgar duplicados de las mismas.
2. Enviar formularios de licencias otorgadas, al Registro Nacional de Conductores.
3. Enviar nómina de otorgamiento de licencias a Investigaciones.
4. Solicitar informes de antecedentes de conductores al Registro Civil.
5. Efectuar el examen de conducción teórico y práctico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
6. Efectuar los exámenes psicotécnicos a los postulantes o conductores, de conformidad con las normas vigentes y con el instrumental convencional para tal fin.
7. Remitir informes técnico-médicos solicitado por los Tribunales de Justicia.
8. Realizar periódicamente un control estadísticos de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello, enviado al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones dicha información, y al Instituto Nacional de Estadísticas.
9. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor.
10. Mantener un registro de cambios de domicilio.
11. Remitir la caducidad de licencias a los Municipios
12. Autorizar el funcionamiento de Escuelas para Conducir vehículos motorizados.

Artículo 49: UNIDAD DE VIVIENDA

Esta unidad dependerá directamente de la SECPLAN.

La Unidad de Vivienda tendrá como objetivo el prestar de asistencia técnica y orientación a familias en condición de vulnerabilidad social en la comuna, para facilitar su acceso a la oferta programática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a través del SERVIU Región del Bío Bío.

Esta Unidad estará compuesta por los profesionales que de acuerdo a la normativa corresponda, a quienes se les encomendarán las siguientes tareas y/o funciones:

Artículo 50: De las Funciones:

1. Levantar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación habitacional en la comuna.
2. Difundir los instrumentos y programas habitacionales en el ámbito de la vivienda, a los que puedan postular los habitantes de la comuna.

3. Realizar atención de público personalizada a quienes requieran información y asistencia técnica para la postulación a los subsidios del Estado.
4. Diseño técnico y arquitectónico de los proyectos habitacionales según la Normativa Vigente y la propuesta en consenso con los postulantes.
5. Recopilación de antecedentes sociales y legales de los postulantes y del terreno donde eventualmente se emplazara la vivienda.
6. Coordinar el proceso de licitación, contratación y ejecución de los subsidios que resulten adjudicados desde la unidad.
7. Procurar la vigencia del convenio marco entre la Municipalidad y la SEREMI de Vivienda, que habilita a la Municipalidad como prestador de asistencia técnica y social en esta materia.
8. Todas aquellas que su superior jerárquico le encomiende.

Artículo 51: DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

Constituye una unidad operativa y asesora que depende directamente del Alcalde y tendrá a su cargo las siguientes unidades.

- Desarrollo Social
- Promoción Comunitaria
- Promoción del Desarrollo
- Cultura

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar y apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social comunitario, el fortalecimiento de las organizaciones sociales, y ejecutar acciones en el ámbito de sus funciones, considerando especialmente la integración y la participación de los habitantes de la comuna.

Artículo 52: De Las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

GENERALES:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su legalización y desarrollo, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la salud, protección del medio ambiente, educación y cultura, deporte y recreación, y turismo
4. Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en su Dirección de tal manera que estos se encuentran actualizados y estén acordes con una buena gestión.
5. Medir la eficiencia en sus labores del personal de su dirección.

ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.
3. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el Plan de Desarrollo Comunal, tales como fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
4. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
5. Mantenerse informado de la realidad social de la comuna, y a su vez informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con ésta materia.
6. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados.
7. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
8. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios.
9. Asesorar y apoyar a la comunidad en el acceso a las políticas sociales del gobierno
10. Generar acciones tendientes a reconocer y reforzar la identidad comunal.
11. Promover la plena participación de los habitantes de la comuna en las tareas del desarrollo social, económico y cultural.
12. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres.
13. Desarrollar acciones de participación con enfoque de género.
14. Desarrollar acciones de promoción y protección de Derechos NNA, Adultos Mayores y PsD.

Artículo 53: DESARROLLO SOCIAL

Dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y tendrá a su cargo:

- Oficina de Acción Social.
- Oficina Estratificación Social.

Desarrollo Social, tiene como objetivo ejecutar acciones de asistencia que permita apoyar y contribuir a mejorar la calidad de vida, de los habitantes de la comuna que presentan vulnerabilidad social y/o problemas socio económico.

Artículo 54: De las Funciones:

1. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
2. Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones privadas destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar.
3. Administrar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención.
4. Implementar y administrar la bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de emergencias comunales.
5. Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales y culturales de la municipalidad.
6. Establecer criterios y cronogramas de aplicación de instrumentos de medición a sectores focalizados como de pobreza o extrema pobreza.

Artículo 55: DE LA OFICINA DE ACCION SOCIAL:

Dependerá directamente de Desarrollo Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es ejecutar acciones de asistencia que permita apoyar a los habitantes de la comuna que presentan vulnerabilidad social y/o problemas socio económico, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

Artículo 56: De las funciones:

1. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
2. Elaborar diagnósticos, que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
3. Ejecutar y llevar a cabo programas y beneficios sociales, que se han establecido a través de Convenio con las diversas instituciones gubernamentales.
4. Procurar atención, orientación y apoyo expedito a personas, que en forma transitoria, se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta. Para ello podrá requerir el concurso de otras unidades municipales.
5. Coordinar la labor social y asistencial con otros servicios, instituciones y organismos públicos y/o privados, que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.
6. Desarrollar acciones y proyectos asistenciales que permitan contribuir a la satisfacción a las necesidades prioritarias que afecten a los grupos familiares más vulnerables socialmente, reforzando las capacidades propias de la comunidad
7. Coordinar y Ejecutar la atención social a damnificados, en emergencias comunales y/o nacionales, originadas por calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en conjunto con el personal municipal asignado para estas tareas.

8. Informar y orientar a la comunidad sobre los distintos servicios y/o programas que existen y las formas de acceder a ellos.
9. Mantener actualizado un reglamento interno de atención social y entrega de ayudas sociales.
10. Mantener actualizado un reglamento de proceso de entrega de becas municipales y de elaboración de informe social.

Artículo 57: OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

Dependerá directamente de Desarrollo Social, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es ejecutar de forma óptima los procedimientos y aplicación de instrumentos de calificación social de acuerdo a convenio establecido con Ministerio Desarrollo Social y a las políticas sociales vigentes

Artículo 58: De las funciones:

1. Llevar a cabo el procedimiento del Registro Social Hogares o bien el sistema de calificación social vigente.
2. Resguardar el adecuado desarrollo de encuestaje y procesamiento computacional, conforme a lo establecido en convenio con el MDS.
3. Identificar las principales problemáticas sociales y los sectores de mayor vulnerabilidad de la comuna, los cuales requieren mayor asistencia social.
4. Mantener registros actualizados sobre la calificación social de la comuna, sirviendo de apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de las otras reparticiones del Municipio.
5. Velar para que el personal a cargo de aplicar RSH, cuente con las condiciones técnicas, administrativas y de pro actividad en el desempeño de su cargo.

Artículo 59: PROMOCION COMUNITARIA

Dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y tendrá a su cargo los Programas Comunitarios de las siguientes oficinas:

- Oficina de la Mujer,
- Oficina del Adulto Mayor,
- Oficina de la Infancia,
- Oficina de Jóvenes
- Oficina de Discapacidad.
- Oficina de Deporte y Recreación
- Oficina de Seguridad Ciudadana

Promoción Comunitaria, tiene como objetivo impulsar la participación activa de la comunidad organizada en el desarrollo y proyección de la comuna, a través de la promoción de las organizaciones comunitarias y de la implementación de programas sociales destinados a los distintos sectores de la población comunal. Como así mismo promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen las capacidades propias de los diferentes

colectivos sociales existentes en la comuna, especialmente la promoción de las mujeres, adultos mayores, infancia, jóvenes y discapacitados, para constituirlos en un espacio de articulación de políticas sociales

Artículo 60: De las funciones:

1. A solicitud del Alcalde, del Concejo o del Director de la DIDECO, prestar asesoría al Concejo Económico Social en los ámbitos que le son pertinentes.
2. Promover potenciar y asesorar las organizaciones comunitarias de la comuna con la finalidad de asegurar la participación de los vecinos en la identificación y resolución de sus problemas.
3. Apoyar la capacitación de los dirigentes sociales, en las materias propias de su gestión, facilitando el desarrollo de sus organizaciones.
4. Promover y apoyar las actividades comunitarias de los grupos organizados de mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas en situación discapacidad, etnias, niños y adolescentes de la comuna, que vayan a favor de su desarrollo y el de sus familias, sean de su interés y provecho para sus miembros, acordes con sus exigencias culturales, que busquen la superación y el bienestar de los miembros de las organizaciones.
5. Buscar la coordinación con entidades públicas y privadas y generar apoyos hacia las organizaciones que permitan ampliar la capacidad de acción municipal.
6. Coordinarse con organismos públicos y/o privados para promover, programar y ejecutar acciones, hacia y con la comunidad, que transmitan conceptos y valores positivos para la juventud, niñez y familia.

Artículo 61: OFICINA DE LA MUJER

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen las capacidades propias de las mujeres de la comuna. Constituyéndose en un espacio de articulación y recreación de las políticas sociales de género, que promueva el protagonismo de la mujer en el plano económico, social, político y cultural tendiente a lograr un desarrollo comunal equitativo rompiendo con marcos discriminatorios.

Artículo 62: De las funciones:

1. Profundizar y ampliar la relación con el SERNAMEG y otras organizaciones ligadas al tema de género, público o privado.
2. Generar y participar en instancias de coordinación multisectorial, en ámbitos como la educación, el trabajo, salud, justicia, vivienda y cuidado infantil.
3. Promover y fortalecer la organización de las mujeres, tendiente a lograr espacios propios de autonomía y autogestión, a través de la formación, información, capacitación y asesoría.
4. Elaborar Diagnóstico Comunal en materia de Mujer y Género, que permita crear acciones que apoyen el fortalecimiento de mujeres y contribuir a la igualdad de oportunidades.

5. Contribuir a la generación de espacios de reflexión, investigación y sistematización, sobre la realidad de las mujeres de la comuna.
6. Realizar alianzas con diversos organismos públicos y privados que potencien las iniciativas económicas productivas.

Artículo 63: OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, teniendo por objeto favorecer la integración y participación de los Adultos Mayores, responsabilizándose de atender necesidades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, de los adultos mayores. Planificar y ejecutar acciones en provecho de este grupo etario, promoviendo sus capacidades individuales y grupales, contribuyendo así, a fortalecer la organización social y por ende su calidad de vida.

Artículo 64: De las funciones:

1. Coordinar y articular localmente iniciativas de niveles centrales y regionales sobre el tema.
2. Promover y fortalecer la organización de los adultos mayores.
3. Desarrollar iniciativas que los involucre, recogiendo sus capacidades y experiencias, que fomenten su realización personal y grupal.
4. Promover la integración participación de los adultos mayores en las distintas instancias de acción municipal.
5. Desarrollo de talleres y programas que procure la ocupación del tiempo libre y la recreación.
6. Promover estrategias que fomenten el buen trato Adulto Mayor y promoción de sus derechos.
7. Tomar las medidas legales necesarias, antes casos de Adultos Mayores que sufran de maltrato o estén siendo vulnerados sus derechos.

Artículo 65: OFICINA DE LA INFANCIA

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, teniendo por objeto desarrollar una modalidad de gestión comunal que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas de la comuna. Sensibilizando a la comunidad local, tanto organizada como no organizada, en torno a los derechos del niño y las formas concretas de promoverlos y respetarlos en la convivencia comunitaria cotidiana, sobre la base de los Principios de la Convención Internacional por los derechos del Niño, asimismo promover la participación activa de todos los actores infantiles, niños(as) y adolescentes para que puedan ejercer autónomamente sus derechos y promover la integración social de todos los niños de la comuna en su contexto local inmediato: barrio, escuela, etc.

Artículo 66: De las funciones:

1. Coordinar y articular localmente los actores que intervienen en el proceso de desarrollo del niño(a) de la comuna, liderando la temática de la infancia, instancia que permitirá la participación en torno a las acciones que se realizan a favor de este grupo etario, para optimizar los recursos y potencialidades existentes (Red Comunal de Infancia y Adolescencia – PRIA).
2. Desarrollar Campañas comunales de sensibilización y difusión sobre los derechos del niño, procurando cambios culturales de la visión del niño como sujeto de derechos, que constituya la imagen del niño – objeto de protección de los adultos.
3. Desarrollar, apoyar y fomentar diversas actividades de corte artístico, cultural, deportivo, recreativas y otras de interés del grupo etario en torno al tema.
4. Formación y capacitación de adultos: Escuelas para Padres, capacitación a profesores, talleres comunitarios a adultos, etc.
5. Promover servicios no convencionales de atención a niños(as).

Artículo 67: OFICINA COMUNAL DE JÓVENES:

Tendrá dependencia directa de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es propender desde el punto de vista cultural, recreacional, solidario y educacional, a lograr la participación de los jóvenes de la comuna al desarrollo local. Conciliando, a través de una relación armónica, la lógica institucional con las inquietudes y necesidades de la base social juvenil de la comuna.

Artículo 68: De las funciones:

1. Asesorar al Municipio en la elaboración de planes, programas y proyectos que propendan a la creación de una política comunal de jóvenes.
2. Asesorar a las organizaciones juveniles formales e informales en su proceso de constitución o de desarrollo de actividades específicas.
3. Mantener un vínculo permanente y fluido de comunicación entre el Municipio y las organizaciones juveniles.
4. Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones juveniles formales e informales, capacitándolos sobre las formas de solucionar problemas comunitarios que afecten al ámbito juvenil.
5. Elaborar diagnósticos de la realidad juvenil de la comuna.
6. Ejecutar en conjunto con otros servicios municipales e instituciones, los programas que contenga el Plan de Desarrollo Comunal en esta materia.
7. Profundizar y ampliar la relación con el Instituto Nacional de la Juventud.
8. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, tendiente a desarrollar una red institucional para el desarrollo de los jóvenes de la comuna.
9. Promover la participación ciudadana y el desarrollo de actividades recreativas, artísticas, culturales y solidarias a través de programas y eventos en esas áreas.

Artículo 69: OFICINA COMUNAL DE DISCAPACIDAD

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que la conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuyo objetivo es contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad de la comuna, generando las condiciones para la integración y participación social en la igualdad de derechos y oportunidades, en el proceso de desarrollo del país.

Artículo 70: De las funciones:

1. Promover acciones preventivas, con el fin de detectar y disminuir los factores de riesgo de discapacidad.
2. Impulsar y promover iniciativas de comunicación, además de propiciar la difusión y extensión del tema, a fin de sensibilizar a la sociedad en general.
3. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias relacionadas con la discapacidad
4. Consolidar, fortalecer, fomentar y alentar las organizaciones de personas en situación discapacidad.
5. Fomentar la integración laboral de personas en situación discapacidad.
6. Promover la participación e integración de las personas en situación discapacidad en actividades deportivas recreativas, artísticas y culturales.
7. Gestionar la participación de las personas en situación discapacidad en la sociedad, partiendo desde su familia.
8. Realizar campañas y acciones que permitan disminuir barreras físicas y comunicacionales, para lograr una mayor integración social de las personas en situación discapacidad.

Artículo 71: OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION:

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, que tiene por objeto procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad.

Artículo 72: De las funciones:

- 1.- Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas – recreativas en la comuna.
- 2.- Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- 3.- Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna
- 4.- Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna
- 5.- Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- 6.- Mantener canales de información y comunicación eficientes que permitan la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen
- 7.- Administrar las actividades deportivas que se ejecuten en recintos deportivos municipales.

Artículo 73: OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Dependerá directamente de Promoción Comunitaria, que conforman los Programas Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, que tiene por objeto participar activamente en mesas de trabajo en el área de seguridad, con la Gobernación Provincial, con la coordinación Regional de Seguridad de la Intendencia, con el equipo Plan Comunal de Seguridad Pública y con Senda (Servicio Nacional de Drogas y Alcohol), desarrollar permanente coordinación con las oficinas como Previene, Cultura, Juventud, Delegaciones, Deportes, Adulto Mayor, Tránsito, entre otras oficinas.

Artículo 74: De las funciones:

- 1.- El diseño y ejecución del Plan Comunal de Seguridad Pública junto al Consejo Comunal de Seguridad.
- 2.- Diseño de proyectos en materia de prevención social

Artículo 75: PROMOCION DEL DESARROLLO

Sección que dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y tendrá a su cargo:

- Oficina de Asuntos Indígenas

La Unidad de Promoción del Desarrollo, tiene por objeto potenciar en la comunidad acciones que permitan el desarrollo de la identidad cultural e intercultural, cuyas funciones son:

- Fomentar el conocimiento de los valores pluriculturales propios de la historia de la comuna y promover las actividades tendientes a reforzar la identidad de ésta.

Artículo 76: OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

Dependerá directamente de la Unidad de Promoción del Desarrollo, de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y su objetivo es potenciar en la comunidad acciones que permitan el desarrollo de la identidad cultural e intercultural.

Artículo 77: De las funciones:

Promover el desarrollo de los pueblos originarios que existentes en la Comuna, en sus diversas manifestaciones étnicas y culturales.

1. Proporcionar Información sobre derechos, deberes y beneficios existentes para las personas de la Comuna que acreditan su calidad de indígenas, generando nexos con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
2. Apoyar las diversas actividades, celebraciones y encuentros mapuches.

3. Entregar información para la creación de nuevas Comunidades y Asociaciones Indígenas según Ley Indígena 19.253.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro con datos de Organizaciones Indígenas existentes en la comuna.

Artículo 78: OFICINA DE CULTURA

Dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), cuyo objetivo es implementar acciones tendientes a fomentar y promover la cultura dentro de la comuna y proyectar la identidad comunal hacia el exterior, diseñar e implementar una política de promoción del patrimonio cultural y natural que identifique y preserve construcciones, monumentos, bienes históricos y naturales.

Artículo 79: De las funciones:

1. Organizar, promover y ejecutar actividades a nivel comunal e intercomunal tales como: exposiciones artísticas y artesanales, escuelas de temporada, concursos, conferencias, cursos artísticos y culturales, recitales folklóricos, conciertos u otros.
2. Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos y ejecución de proyectos.
3. Gestionar proyectos destinados a preservar y recuperar el patrimonio cultural de la comuna
4. Promover la difusión y el conocimiento de centros de interés turísticos comunales
5. Patrocinar y auspiciar conciertos, recitales, talleres literarios creativos y espectáculos artísticos en general.
6. Contactar otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como extra comunal, con la finalidad de realizar intercambios y dar a conocer los valores culturales dentro y fuera de la comuna.
7. Satisfacer la necesidad de información artística, literaria y cultural de los miembros de la comunidad.

Artículo 80: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Constituye una unidad de apoyo y asesoría que depende directamente del Alcalde y contará con los siguientes departamentos.

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 - Oficina de Egresos
 - Oficina de Tesorería (caja municipal)
 - Oficina de Rentas y Patentes
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
 - Oficina de Adquisiciones
 - Oficina de Bodega
 - Oficina de Inventario

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

Artículo 81: De las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las que serán tanto generales como específicas:

GENERALES:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la administración del personal del Municipio
2. Asesorar y apoyar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales

ESPECÍFICAS:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
2. Plataforma SICOGEN de la Contraloría General de la República en que se derivan mes a mes los informes de Actualización Presupuestaria y el analítico presupuestario de Iniciativas de Inversión debidamente validados, apertura del año derivando archivo de presupuesto inicial.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
4. Visar los decretos de pago.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
6. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
7. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva, y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
8. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda
9. Coordinador de la plataforma SINIM de SUBDERE, llevarla debidamente actualizada según los requerimientos, despachos de balances presupuestarios institucionales del sector Municipal Educación y Salud, además se derivan las encuestas y formularios con la información que abarca todo el municipio.
- 10.- Revisar en forma periódica la plataforma de Banco Estado, siendo participe de las transferencias bancarias municipales de las distintas cuentas corrientes que maneja el municipio.
11. Revisar constantemente el tema de las acreencias bancarias.
12. Revisar en forma periódica los diversos factoring que llegan al municipio.
- 13.- Revisar diariamente la Plataforma computacional, el menú financiero de la DAF con la clave respectiva y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para cubrir déficit o inyectar los recursos al presupuesto según corresponda.
- 14.- Revisar diariamente el correo Institucional y derivar los requerimientos a las unidades pertinentes, si es requerimiento de la Plataforma TRANSPARENCIA MUNICIPAL también se solicita respuesta oportuna.

Artículo 82: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Dependencia directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a su cargo:

- Sección Tesorería (Caja Municipal),
- Sección de Egresos,
- Sección de Rentas y Patentes

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, tiene como objetivo ejecutar la administración financiera de los bienes municipales y llevar la contabilidad y presupuesto del Municipio, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Artículo 83: De las funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
2. Supervisar que cada uno de los egresos municipales se ajuste a la normativa legal y su devengamiento y obligación pertinente esté conforme a la normativa contable vigente.
3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, elaborando los estados y/o informes que requieran las distintas unidades municipales, Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
5. Administrar el presupuesto municipal, proponer modificaciones a éste cuando sea necesario.
6. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
7. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, conforme lo establece la Ley de Rentas Municipales y normas vigentes sobre la materia, manteniendo actualizada la plataforma computacional.
8. Apoyar a todo el recurso humano de la DAF, en asesorías contables y financieras necesarias para el buen funcionamiento, tanto de la Tesorería como la Unidad de Rentas y Patentes Municipales.
9. Asesorar además en las observaciones de tipo contable que formula el organismo fiscalizador, como también las observaciones internas que formule Control o Jurídico.
10. Visar Decretos de pago al momento de ejercer la Subrogación de la DAF.
11. Plataforma SICOGEN de Contraloría General de la República, derivando los informes mensuales contables que le corresponden debidamente validados:
 - Balance de Comprobación y saldos.
 - Balance de Comprobación y saldos desagregados
 - Analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria.
 - Analítico de variación de la deuda pública.
 - Analítico de variaciones de la ejecución Presupuestaria de iniciativas de inversión.
12. Responder toda consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.

Artículo 84: OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL:

La sección Tesorería Municipal depende del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es recaudar los ingresos y hacer efectivos los egresos municipales, como también custodiar los valores, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos.

Artículo 85: De las funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos, depositándolos en cuentas corrientes autorizados.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales que correspondan, sea a través de cheques o transferencias bancarias.
3. Manejar cuentas bancarias municipales a través de la plataforma Banco Estado, rindiendo cuenta al organismo correspondiente, efectuando rendiciones mensuales de la caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias y remitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas un estado de Movimiento de fondos.
4. Registrar y controlar a los deudores municipales, efectuando la cobranza de los derechos e impuestos en mora, manteniendo siempre actualizada la plataforma computacional de su área.
5. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
6. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad, haciéndolos efectivos si ello fuere pertinente.
7. Recaudar en fondos de terceros, productos de pago en consignación de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
8. Diseñar, implementar y mantener archivo con los documentos que ingresan y egresan de tesorería, debidamente ordenados en la plataforma computacional pertinente.
9. Manejar todas las cuentas corrientes municipales conforme a la normativa legal, revisar minuciosamente las transferencias bancarias diarias de manera que se lleven a cabo en forma correcta, oportuna y lograr un eficiente y moderno desarrollo de la gestión Caja y Tesorería municipal.
10. Revisar diariamente el movimiento y arqueos de la caja municipal y de todas las transferencias electrónicas generadas en la unidad de administración, antes de concretar el pago.
11. Responder toda consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.
12. Derivar en forma oportuna los respectivos comprobantes de ingresos municipal, tanto a los organismos externos como internos.

Artículo 86: OFICINA DE EGRESOS MUNICIPALES

La sección Egresos Municipales depende del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo tramitar pagos que deba efectuar la Municipalidad por diversos conceptos, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 87: De las funciones:

1. Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egreso que correspondan, y darles el curso pertinente, procurando que cumplan con la legislación, con el presupuesto y la jurisprudencia administrativa vigente.
2. Revisar detalladamente los antecedentes de respaldo en cada egreso de manera que se ajusten a la normativa legal y que las cuentas ya sean presupuestarias o complementarias cuenten con el debido financiamiento.
3. Generar los archivos mensuales de cada egreso, ordenados en forma correlativa y con todos sus antecedentes de respaldo, procurando siempre mantenerlos debidamente ordenados ante consultas de usuarios municipales y externos.
4. Ante fiscalizaciones de cualquier tipo disponer de los archivos debidamente ordenados para su revisión y futuras rendiciones de cuentas.
5. Responder toda consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.
6. Mantener debidamente actualizado la plataforma computacional de egresos municipales.

Artículo 88: DE LA OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

La sección de Rentas y Patentes Municipales dependen del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas, y su objetivo es atender a todos los usuarios que acuden a tramitar, regularizar y orientar la obtención de una Patente Municipal o sanear deuda pendiente de ella, de acuerdo a la normativa vigentes.

Artículo 89: De las funciones:

1. Mantener actualizado el Rol de Patentes Municipales.
2. Tramitar, autorizar y anular, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales, y de alcoholes de la comuna.
3. Tramitar, autorizar y anular permisos sobre avisos de publicidad y otros.
4. Mantener catastro actualizado de patentes morosas de todas las actividades antes indicadas, informando esta situación a la unidad jurídica para proceder a la respectiva cobranza judicial.
5. Elaborar Convenios de pagos por concepto de morosidad.
6. Elaborar y ejecutar un plan de inspección a contribuyentes morosos, por cualquier concepto.
7. Elaborar los Informes que dan respuesta de la gestión realizada por concepto de morosidad a la Contraloría General de la República.
8. Mantener actualizada la plataforma computacional de Patentes.
9. Responder toda consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.

Artículo 90: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

La Unidad de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo:

- Oficina Adquisiciones y Licitaciones
- Oficinas de Bodega e Inventarios.

Esta Unidad tiene como objetivo proveer y administrar los recursos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando por la actualización de los bienes municipales que disponen las distintas dependencias de ésta.

Artículo 91: De las funciones:

1. Adquirir, distribuir, almacenar y mantener los insumos y bienes, debidamente inventariados, necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Suministrar materiales, insumos y equipos requeridos para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias que desarrolle el municipio.
3. Programar y controlar los sistemas de seguridad laboral destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que laboran en la DAF.
4. Preocuparse del Archivo Municipal, en el sentido de disponer siempre de un espacio confortable y adecuado para almacenar y resguardar el gran volumen anual de antecedentes que respaldan tanto los ingresos como egresos municipales conforme la dispone la Contraloría General de la República y todo otro antecedente que genere la gestión financiera municipal.

Artículo 92: OFICINA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

La sección Adquisición depende del Departamento de Administración, de la Dirección de Administración y Finanzas y, debe velar por llevar en forma correcta y actualizada la plataforma del Chile Compra conforme a la normativa legal vigente, a objeto de Proveer de materiales, suministros, insumos y bienes necesarios para el proceso administrativo y operacional del municipio, llevando control regular de éstos haberes conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 93: De las funciones:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, control de existencias y sistemas de distribución en la plataforma computacional pertinente y plataforma de Chile Compra.
2. Emitir órdenes de compra
3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales (OPI), debidamente visadas.
4. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
5. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de éstos.
6. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición basándose en las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

10. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
11. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
12. Responder todo tipo de consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.

Artículo 94: OFICINA DE BODEGA Y ARCHIVO.

La Oficina de Bodega y Archivos depende directamente del Departamento de Administración, de la Dirección de Administración y Finanzas y, tiene como objetivo llevar el control de los bienes, materiales, insumos y suministros necesarios para el funcionamiento municipal, y lograr mantener los espacios necesarios y adecuados para almacenar el soporte papel que genera la gestión municipal.

Artículo 95: De las funciones:

1. Preocuparse de revisar en forma minuciosa cada producto que ingresa al municipio, para generar la respectiva recepción del producto de manera de ser eficiente en la recepción y destinación del material.
2. Derivar las facturas con sus respectivos antecedentes de recepción a la DAF. para el respectivo pago según corresponda.
3. Preparar decreto que califique como “de baja” Los documentos que datan de mucha antigüedad y ameritan descongestionar bodega, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
5. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y salidas, tanto en cantidad como en calidad.
6. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales
7. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacena, conforme lo establece la normativa.
8. Responder todo tipo de consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.

Artículo 96: OFICINA DE INVENTARIOS

La Oficina de Inventarios depende del Departamento de Administración, de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo objetivo es llevar el control de los bienes, materiales, insumos y suministros necesarios para el funcionamiento municipal y controlar el inventario de los bienes municipales en conformidad a las normas vigentes.

Artículo 97: De las 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
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Definir sistemas de registro y control de inventarios
7. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
8. Realizar inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
9. Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
10. Responder todo tipo de consulta y requerimiento de la Plataforma de Transparencia Municipal.
11. Trabajar bajo las normas vigentes respecto a la actualización del Activo Fijo Municipal de manera que su contabilización refleje la realidad de los bienes de uso e intangibles municipales.

Artículo 98: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Constituye una unidad operativa asesora que depende directamente del Alcalde y que contara con las siguientes oficinas.

- OFICINA DE EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN:
- OFICINA DE APLICACIÓN NORMATIVA URBANA
- OFICINA DE VIALIDAD

La Dirección de Obras Municipales tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las demás ordenanzas correspondientes.

Artículo 99: De las funciones de la Dirección de Obras Municipales

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones, de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcción;

- b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
- d) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

2.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

3.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

4.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna;

5.- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y, pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal;

6.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

7.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Artículo 100: OFICINA DE EDIFICACION Y CONSTRUCCIÓN

Esta Oficina está bajo la Dirección de Obras Municipales, cuyo objeto es velar por el cumplimiento de las normas legales que le resulten aplicables.

Artículo 101: De las funciones:

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

- a) Dar aprobación a las subdivisiones de los predios urbanos;
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes o reglamentos;
- c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en la letra anterior;
- d) Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción;
- e) Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.

2. Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

3. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir deterioros ambientales.

4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna.

5. Realizar las obras de reparación y mantención de los inmuebles municipales.
6. Cumplir con las demás tareas que señale la Ley de General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza General. Además de otras disposiciones legales afines y que le resulten aplicables.
7. Dirigir y coordinar las construcciones municipales.
8. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales de infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
9. Otorgar los certificados de líneas oficiales de edificación, numeración de propiedades, no expropiación, de medición, no demolición, etc.
10. Remitir los informes que se le soliciten sobre materias que le compete al Juzgado de Policía Local, I.N.E., Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Servicio de Impuestos Internos, etc.
11. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanismo en la Comuna.
12. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 102: OFICINA DE APLICACIÓN NORMATIVA URBANA:

Oficina con dependencia directa de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 103: Función:

Llevar el archivo actualizado de normas y disposiciones legales tanto las de carácter general (Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, como las locales (Ordenanza Local, Reglamentos, Etc).

Artículo 104: OFICINA DE VIALIDAD:

Oficina bajo la Dirección de Obras Municipales, tiene como objetivo el cumplimiento de las normas legales que le resultan aplicables, respecto al mejoramiento vial urbano y rural.

Artículo 105: De las funciones:

1. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con el mejoramiento de la Vialidad urbana y rural de la comuna.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos para conservar, reponer y construir aceras, pavimentos en calzadas en condición apropiada para el tráfico vehicular y peatonal y, ejecutar dichas obras cuando se trate de mantenimiento o inversiones menores.
3. Colaborar con la SECPLAN en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas o bases administrativas y técnicas relativas a licitaciones o contrataciones de obras relacionadas con proyectos de calles y caminos.
4. Mantener en buen estado de conservación, las calles y caminos urbanos de acuerdo al Plan de Conservación de Caminos diseñado por el Municipio.
5. Informar al Alcalde sobre la ejecución de sus actividades.

Artículo 106: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Constituye una unidad que depende directamente del Alcalde y que contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- OFICINA CAPACITACIÓN
- OFICINA BIENESTAR
- OFICINA PERSONAL

La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo adecuar la gestión sobre el personal, focalizar estrategias, identificar los procesos críticos de funcionamiento en recursos humanos, para obtener un desempeño eficiente y eficaz en la organización del personal, promoviendo la estrategia pública a un sistema moderno de interacción de las unidades en general, respondiendo a las necesidades e intereses de la Política de Recursos Humanos interna.

Artículo 107: Serán funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
2. Además, deberá informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados.
3. En la primera sesión de cada año del Concejo, deberá informar a éste, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año anterior.
4. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponda a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas legales y vigentes.
5. Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
6. Efectuar los trámites administrativos que procedan y mantener registros del personal de todas las dependencias.
7. Ejecutar lo correspondiente a las medidas que resulten de un Sumario, tales como registro en las hojas de vida de cada funcionario de las medidas disciplinarias, o los descuentos en las remuneraciones o, de una Investigación Sumaria; de igual forma, registrar en su hoja de Vida cuando el funcionario es nombrado Fiscal o Actuario.
8. Preparar y actualizar los escalafones del personal y registros respectivos.
9. Desarrollar las políticas y planes de capacitación del personal que apruebe el Alcalde.
10. Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, licencias, permisos y feriados del personal y sugerir al Alcalde los descuentos de remuneración que correspondan.
11. Efectuar los procesos de remuneraciones de los funcionarios de planta y contrata, que contempla creación de archivos computacionales de pago de la remuneración, que incluye todos los descuentos de los funcionarios y creación de archivos de previred para el pago de cotizaciones previsionales.

12. Formulación y ejecución de un plan anual de trabajo de prevención de accidentes del trabajo en coordinación con el Comité Paritario Municipal, con la Mutual a la que esté afiliada la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 16.744.
13. Mantener permanentemente actualizadas las carpetas de cada funcionario, incluyendo su hoja de vida.
14. Velar que el proceso anual de calificación sea efectuado en el periodo que corresponda.
15. Asesorar al personal municipal sobre las normas laborales y estatutarias, velando para que el personal pueda hacer efectivo sus derechos y obligaciones legales.
16. Tramitar las licencias médicas, permisos, feriados, asignaciones familiares, etc.
17. Llevar la secretaria ejecutiva del comité de Bienestar.
18. Velar por el fiel cumplimiento de la Política de Recursos Humanos del Municipio.
19. Otras, que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 108: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Constituye una unidad que depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo objetivo es desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas y equipos computacionales y/o servidores de la municipalidad.

Artículo 109: De las Funciones:

1. Administrar y mantener las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad, procurando al desarrollo de sistemas y/o programas, así como la mantención y actualización de todo el equipamiento computacional.
2. Administrar las bases de datos que sean relevantes para la gestión y toma de decisiones de la Institución.
3. Mantener la plataforma computacional de la municipalidad en la implementación de programas de capacitación para los funcionarios municipales.
4. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos.
5. Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada, de los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
6. Asesorar técnicamente a las unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.
7. Desarrollar y diseñar la Pagina Web de la Municipalidad.
8. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley Nro. 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo 110: OFICINA DE CAPACITACIÓN:

Unidad dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Su objetivo es el de procurar que mediante una planificación anual, los funcionarios tengan alternativas de capacitación y perfeccionamiento para el mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 111: De las funciones:

1. Planificar e implementar programas de capacitación para el personal, de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades municipales.
2. Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por un buen uso de ellos.
3. Implementar una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.
4. Gestionar proyectos de capacitación para captar recursos externos.
5. Elaborar Reglamento de Capacitaciones.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Artículo 112: OFICINA DE BIENESTAR

Depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos, centra su acción en el bienestar de los funcionarios de la Municipalidad, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones.

Artículo 113: De las funciones:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Bienestar vigente, que contempla beneficios, derechos, obligaciones, procedimientos y sistema de financiamiento.
2. El Bienestar Municipal contemplará para una efectiva realización aspectos tales como:
 - a.- Principios, misión, objetivos y funciones del servicio de Bienestar.
 - b.- Afiliación.
 - c.- Los derechos y deberes de los afiliados.
 - d.- Del financiamiento.
 - e.- De las prestaciones.
 - f.- La administración y fiscalización.
 - g.- De las sanciones.
3. Será la unidad ejecutiva de las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad (Comité Paritario).
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Artículo 114: OFICINA DE PERSONAL:

La Oficina de Personal dependerá directamente de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo objeto es proponer, ejecutar y consensuar las políticas generales de administración del personal municipal.

Artículo 115: De las funciones:

- 1.- Administrar la información de las personas necesarias para la adecuada gestión municipal.
- 2.- Proponer las políticas generales de administración, de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- 3.- Planificar las necesidades de recursos humanos para las unidades que los requieran, habilitando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria, siempre que sea posible con el recurso humano disponible y/o la disponibilidad presupuestaria.
- 4.- Mantener actualizada la descripción de todos los cargos vigentes en la municipalidad, indicando para cada uno sus características, requisitos, clasificación y evaluación.
- 5.- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal.
- 6.- Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaria de la Junta Calificadora.
- 7.- Llevar a cabo las labores tendientes al bienestar del personal, propuestas por el comité de bienestar.
- 8.- Promover un buen clima laboral a nivel de todo el municipio, creando las instancias que lo permitan.
- 9.- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros.
- 10.- Velar porque los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios, se ajusten a las normas legales vigentes.
- 11.- Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 12.- Controlar el horario de trabajo y asistencia del personal municipal.
- 13.- Velar por el acceso de todos los funcionarios a los beneficios consignados en el Título IV de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de los Derechos Funcionarios.
- 14.- Orientar a los funcionarios que se acogen a jubilación.
- 15.- Coordinar la ejecución y desarrollo del proceso de calificaciones.
- 16.- Las funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Artículo 116: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

Constituye una unidad que depende directamente del Alcalde y que contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:

- DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES
- OFICINA MEDIO AMBIENTE.
- OFICINA ASEO Y ORNATO
- OFICINA EMERGENCIA
- OFICINA DE MOVILIZACIÓN
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO
- OFICINA ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO

Artículo 117: Serán funciones de la Dirección de Servicios Generales:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia,
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente

Artículo 118: DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

Departamento que estará bajo la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 119: De las funciones:

- 1.- Mantención y fiscalización de Áreas Verdes en toda la comuna, tanto rural como urbana.
- 2.- Mantener el aseo de las áreas verdes, juegos, máquinas de ejercicio, etc.
- 3.- Velar por mantener nuevas áreas verdes no concesionadas las cuales se mantienen con personal y recursos municipales, con el fin de lograr lugares de esparcimiento para todos los habitantes y turistas que visitan la comuna.

Artículo 120: OFICINA DE MEDIO AMBIENTE:

Unidad dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 121: De las funciones:

1. Asesorar al Alcalde en materias relativas a la planificación, gestión ambiental en la comuna.
2. Dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y uso racional de los recursos naturales.
3. Contar con estudios y procedimientos estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Comunal, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Medio Ambiente y otras reparticiones del Estado.
4. Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
5. Fiscalizar la Ordenanza Medio Ambiental comunal.
6. Recepcionar denuncias y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.
7. Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
8. Fomentar la educación ambiental en el Sistema Comunal de Educación.
9. Desarrollar y coordinar actividades y programas de capacitación en materias ambientales a las organizaciones sociales y comunitarias, así como a los docentes y alumnos de la comunidad educativa comunal.
10. Promover y colaborar con toda entidad pública y privada y organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local.
11. Desarrollar programas permanentes de conservación de lagunas, humedales, bosque nativo y espacios públicos naturales.
12. Desarrollar una estrategia de conservación y protección de la biodiversidad sustentada en los ecosistemas naturales que existen en el territorio comunal.
13. Prevención y control de plagas naturales y artificiales, en colaboración con otros entes del Estado, responsables de esa actividad.
14. Contribuir al control de vectores, perros vagos, y en general de todos aquellos agentes biológicos, animales o invertebrados que puedan transmitir enfermedades a los habitantes de la comuna, en coordinación con la autoridad sanitaria correspondiente.
15. Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 122: OFICINA DE ASEO Y ORNATO:

Unidad dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 123: De las funciones:

1. El aseo de vías y lugares de aseo público, ya sea que este servicio se preste por el municipio directamente o a través de la contratación del mismo.
2. Supervisar la extracción de residuos domiciliarios y su disposición final.
3. Construcción, conservación y administración de áreas verdes.
4. Aplicar y hacer cumplir las ordenanzas de aseo y ornato que dicte la Municipalidad a través de procedimientos legales.

Artículo 124: OFICINA DE EMERGENCIAS

Unidad dependiente de la Dirección de Servicios Generales, cuyo objetivo es apoyar, fomentar y crear las medidas de prevención en materias de Protección Civil, coordinando diversas acciones mancomunadas con Instituciones como Carabineros, Bomberos, Salud, Armada, Cruz Roja y las Organizaciones de Juntas de Vecinos y la comunidad en general, además de coordinar las acciones de respuesta y reconstrucción posterior a una catástrofe mayor.

Artículo 125: De las funciones:

1. Planificar y coordinar actividades de prevención, mitigación, control, recuperación y manejo de posibles causales de emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna.
2. Planificar el funcionamiento y Coordinación con la Oficina de Emergencia dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
3. Gestionar el sistema de seguridad interna.
4. Coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, controlar y mitigar los daños derivados de emergencias, siniestros, catástrofes, que se presenten en la Comuna;
5. Proponer y consensuar procedimientos de acción con todas las unidades municipales, con el objeto de dar respuesta ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
6. Mantener una base de datos sobre los eventos que acontezcan en cuanto a Emergencia.
7. Coordinar los requerimientos interinstitucionales, tales como SAMU, Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, etc., según el tipo de Emergencia;
8. Será responsable de conocer toda la legislación vigente y actualizada en el país, relativas a las materias atinentes al ámbito de Emergencia;
9. Proponer, redactar, actualizar, modificar las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de la Emergencia;

Artículo 126: OFICINA DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

Unidad que funcionará bajo la dependencia directa de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 127: De las funciones:

1. Otorgar los permisos de sepultación y administración del cementerio municipal bajo su cargo.

2. Velar por la limpieza, mantención y reparaciones –cuando corresponda- del camposanto administrado por el municipio.

3. Elaborar catastros, planos, informes y otros similares sobre el estado de las tumbas, sitios, nichos, mausoleos y otros que pudieran existir, a fin de propender a una administración ordenada de estos recintos, informando a la comunidad de las disponibilidades existentes para la sepultación de sus deudos.

Artículo 128: OFICINA DE MOVILIZACIÓN

Unidad que funcionará bajo la dependencia directa de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 129: De las funciones:

1. Deberá inspeccionar los vehículos en casos de que sean conducidos por otros funcionario e informar por escrito a su jefe directo de cualquier panne o avería ocurrida al vehículo.

2. Llenar la bitácora, en todos sus registros, indicando a lo menos, kilometraje de salida y de llegada, motivo del viaje, lugar de destino, hora de salida y llegada, combustible, responsable del cometido.

3. Mantener el cuenta kilómetros en perfectas condiciones mecánicas, todo desperfecto deberá ser comunicado de inmediato a su jefe directo, a fin de que se proceda a su reparación en el menor plazo posible.

4. Deberá solicitar la reposición del combustible siempre a estanque lleno.

5. Preocuparse personalmente de la mantención y conservación del vehículo a su cargo. Las que deberán quedar registradas en la bitácora.

6. Responsable de verificar personalmente de cualquier reparación, cambio de repuesto que se efectúe al vehículo, respaldando con su firma en las respectivas guías de recepción.

7. Solicitar los repuestos de desecho que se generen por cambios, entregándoselos al encargado de bodega central.

8. Responsable directo del inventario con que cuenta el vehículo, cualquier pérdida o extravío de bienes, debe ser comunicado de inmediato, so pena de responsabilizarse a la restitución de éstos.

9. Verificar que el vehículo lleve obligatoriamente todos los elementos y documentos exigidos por la ley de tránsito. Cualquier situación deberá ser comunicada en forma oportuna a su jefe directo. Las sanciones pecuniarias que se produzcan por incumplimiento a lo indicado anteriormente, serán de cargo exclusivo del chofer.

10. Velar por su adecuada presentación personal, como así, por las medidas de higiene y limpieza interior y exterior del vehículo a su cargo.

11. Informar a lo menos con 60 días de anticipación el vencimiento del permiso de circulación, revisión técnica y seguros correspondientes.-

12. Realizar los denuncios sobre siniestros ocurridos a los vehículos bajo su dependencia, a los organismos pertinentes en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 130: OFICINA ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS DE EMPLEO

Dependerá directamente de la Dirección de Servicios Generales y tendrá a su cargo la administración de Programas de Empleo que dependan de la Municipalidad. Cuyo objetivo es seguir los lineamientos establecidos para la promoción del empleo desde las distintas fuentes de financiamiento por parte del estado, así también la organización y promoción del empleo, a través del diseño, articulación y supervisión de estos programas, con el fin de facilitar la inserción laboral de las personas más vulnerables de nuestra comuna.

Artículo 131: De las funciones:

- 1.- Coordinar y controlar los programas con aporte público
- 2.- Desarrollar una correcta ejecución y rendición de los fondos.
- 3.- Diseñar programas que promuevan el empleo y la empleabilidad, con el fin de facilitar la inserción laboral de trabajadores de la comuna.
- 4.- Facilitar la reinserción laboral a aquellas personas que se encuentran en situación de cesantía.
- 5.- Dirigir el apoyo a las actividades municipales: en áreas verdes, limpieza y mantención de espacios públicos, entre otras.

Artículo 132: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EDUCACION MUNICIPAL

Depende directamente del Alcalde.

Su objetivo es procurar las condiciones óptimas para la administración y desarrollo y del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la municipalidad.

Artículo 133: Serán funciones del Departamento de Administración de la Educación Municipal las siguientes:

1. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales y procedimientos pertinentes.
2. Impulsar y orientar definiciones de los establecimientos de educación municipal respecto de su misión y el perfil de sus egresados y, consecuentemente apoyarlos en la formulación de su proyecto educativo, en coherencia con los postulados del Plan de Desarrollo Comunal.
3. Impulsar y orientar los procesos de determinación de contenidos curriculares por parte de los establecimientos, en el marco de la normativa vigente, velando por la coherencia de aquellos con el proyecto educativo del establecimiento.
4. Operar un sistema de control de gestión educativa, basado en un conjunto de indicadores relevantes de la calidad de la enseñanza, y sobre esta base, impulsar proyectos y acciones de mejoramiento de los procesos técnicos-pedagógicos, velando por que se utilicen al máximo los recursos disponibles del MINEDUC y de los propios establecimientos.
5. Impulsar y coordinar los proyectos y acciones relativos a la extensión de la jornada escolar.
6. Impulsar y coordinar actividades extraescolares, de la salud y de medio ambiente.

7. Exigir el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y técnico- pedagógico, que son requisitos para percibir la subvención educativa.
8. Mantener bancos de datos para cada establecimiento con los antecedentes e indicadores relevantes para el proceso educativo.
9. Impulsar y coordinar programas de perfeccionamiento docente, velando por la coherencia de esos programas con el proyecto educativo de los establecimientos a que pertenecen los docentes involucrados, y con las metas comunales en materia de educación pública.
10. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para la comunidad escolar.
11. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

Para el cumplimiento de sus fines, el Departamento de Administración de la Educación Municipal se dará su propia reglamentación interna de organización.

Artículo 134: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SALUD MUNICIPAL

Depende directamente del Alcalde.

Su objetivo es optimizar la entrega de atenciones a los beneficiarios que acuden a los servicios de salud municipalizados.

Artículo 135: De las funciones del Departamento de Administración de la Salud Municipal:

1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar y proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las presentaciones que correspondan.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que hayan emanado del Ministerio de Salud.
4. Elaborar y desarrollar programas de prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
5. Implementar programas comunitarios de prevención con organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.
6. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.

Para el cumplimiento de los fines antes señalados, este departamento deberá darse su propia reglamentación interna de organización.

ARTÍCULO TRANSITORIO:

El Departamento de Administración de la Educación Municipal (DAEM) deberá incorporar reglamento de dependencia y funciones de cargos; y el Departamento de Administración de la Salud Municipal (DAS) deberán incorporar organigrama, dependencia y funciones definitivas en el plazo de 6 meses (seis) desde la entrada en vigencia de este reglamento interno de la Municipalidad de Lebu.

2.- Incorpórese anexo de este reglamento, formando parte de éste lo siguiente: **ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LEBU Y ORGANIGRAMA DAEM LEBU.**

3.- Derogase los siguientes Decretos Alcaldicios: N°593 de fecha 31 de octubre de 1988, que dicta Reglamento de Estructura, Funciones, Coordinación Interna y sus modificaciones posteriores; Decreto Alcaldicio N°352 de fecha 14 de febrero del año 2000, Aprueba el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Lebu; Decreto Alcaldicio N°1959 de fecha 30 de abril de 2009, Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno Municipal; Decreto Alcaldicio N°5100 de fecha 09 de octubre de 2012, que deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N°347, de fecha 07 de febrero de 2003, que Modifica el Reglamento Interno Municipal; Decreto Alcaldicio N°2188 de fecha 18 de abril de 2013, que Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno del Municipio; Decreto Alcaldicio N°3891, de fecha 11 de julio de 2013, que Modifica el Reglamento de Funcionamiento Interno del Municipio; Decreto Alcaldicio N°7184, de fecha 22 de noviembre de 2016, que Modifica el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Lebu.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE ESTE DECRETO CON LOS ANTECEDENTES EN LA CONTRALORÍA REGIONAL DEL BÍOBÍO PARA SU CONTROL POSTERIOR.-

ORIANA SÁEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JORGE RAVANAL GALLEGOS
ALCALDE (S)