

**REGLAMENTO**

**MUNICIPAL**

REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
REGION DEL MAULE  
CUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL

PARRAL, 31 de Octubre de 1988.

DECRETO EXENTO : N° 563 /

V I S T O S : Lo dispuesto por los artículos 2º y el 25 en relación con los artículos 12 y siguientes del párrafo 3º del Título I de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, de 1988, y las facultades que me confiere el artículo 53, letra b) e i) de dicho texto legal, y

C O N S I D E R A N D O : La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que le fija la Ley dictase el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACION

T I T U L O I

ARTICULO 1º : El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

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

ARTICULO 39 : Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

ARTICULO 49 : El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Para el ejercicio de estas funciones, -  
tendra las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Establecer la organización interna de la municipalidad;
- X c) Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza, de conformidad con la Ley, y al resto del personal de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
- d) Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que correspondan en conformidad a la Ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d);
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la Comuna;
- ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Nº18.695;
- n) Convocar y presidir el Consejo de Desarrollo Comunal; y
- ñ) Proponer al Consejo Regional de Desarrollo la remoción, por grave incumplimiento de sus deberes, de alguno de los miembros del Consejo de Desarrollo Comunal.

## T I T U L O    I I

## DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 59 : La estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- 3.- Desarrollo Comunitario
- 4.- Obras Municipales
- 5.- Tránsito y Transporte Público
- 6.- Administración y Finanzas
- 7.- Control
- 8.- Asesoría Jurídica

ARTICULO 60 : Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos  
Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección; según como se indica a continuación:

- 1.- Dirección Secretaría Municipal
  - 1.1.- Departamento de Partes y Archivos
  - 1.2.- Departamento de Relaciones Públicas
  - 1.3.- Departamento Portería
  - 1.4.- Departamento Biblioteca
- 2.- Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
  - 2.1.- Departamento Secretaría
- 3.- Dirección de Desarrollo Comunitario
  - 3.1.- Departamento de Asistencia Social
  - 3.2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias
  - 3.3.- Departamento Sistema de Información Social
  - 3.4.- Departamento de Subsidios
- 4.- Dirección de Obras Municipales
  - 4.1.- Departamento de Urbanismo y Construcción
  - 4.2.- Departamento de Ejecución de Obras
  - 4.3.- Departamento de Aseo y Ornato
  - 4.4.- Departamento de Movilización

5.- Dirección del Tránsito y Transporte Públicos

- 5.1.- Departamento de Licencias, Permisos e Inspección .  
5.2.- Departamento Psicotécnico.

6.- Dirección de Administración y Finanzas

- 6.1.- Departamento de Tesorería y Patentes Comerciales.  
6.2.- Departamento de Finanzas, contabilidad y presupuesto.  
6.3.- Departamento de personal.  
6.4.- Departamento de Adquisiciones e Inventario.

7.- Dirección de Control

- 7.1.- Departamento Secretaría

8.- Dirección de Asesoría Jurídica

- 8.1.- Departamento de Secretaría

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

- Consejo
- Comités

ARTICULO 8º : Las unidades y las instancias señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se incluye en anexo al final del presente Decreto y que forma parte integrante de éste, para todos los efectos legales.

T I T U L O III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

1.- DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 9º : La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

ARTICULO 10º : La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que de

berá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales.
- b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal.
- c) Desarrollar las siguientes actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la formación del Consejo de Desarrollo Comunal:
  - Abrir un Registro de inscripción para las Organizaciones Comunitarias y las personas naturales y jurídicas que desempeñen actividades relevantes dentro de la Comuna, que deseen integrar el CODECO y que cumplan los requisitos legales para ello.
  - Citar a reunión a los representantes de las organizaciones comunitarias y actividades relevantes - habilitados para participar en la designación de los miembros del CODECO, para formar ternas respectivas.
  - Actuar como Ministro de Fé, en las reuniones indicadas en el punto anterior.
  - Informar al Consejo Regional de Desarrollo en caso que un estamento no entregue las listas de ternas para ocupar las plazas que correspondan, en el CODECO
  - = Remitir al Tribunal Electoral las listas de ternas para su calificación.
  - Citar a las reuniones que correspondan para reemplazar a las personas objetadas por el Tribunal Electoral
  - Enviar las listas de ternas aprobadas por el Tribunal Electoral al Consejo Regional de Desarrollo
  - Citar a los miembros designados para integrar el Consejo de Desarrollo comunal a la sesión constitutiva del mismo.
- d) Control directo sobre correspondencia y documentación ingresadas y despachada, como asimismo el resguardo de documentos de carácter Secreto, Confidencial y Reservado.

- e) Elaborar y redactar material informativo relacionado con el ámbito municipal y distribuirlo al personal que corresponda.
- f) Organizar, preparar, coordinar y dirigir actos relativos a la cultura, recreación, esparcimiento, grupos folklóricos, festivales, campamentos, etc. en forma coordinada con el Departamento de Desarrollo Comunitario y las Organizaciones Locales afines.
- g) Controlar y dirigir al personal su dependencia.
- h) Representar al Alcalde en actos protocolares cuando ello sea encomendado.
- i) Administrar y hacerse responsable de los bienes municipales de su dependencia y su adecuado uso por el personal asignado a su oficina.
- j) Confeccionar y revisar permanentemente un "Plan de Trabajo de la Secretaría Municipal" en relación con archivo, Relaciones Públicas, informativo diario, revisión de prensa y normas legales y reglamentarias que regulen la acción municipal.
- k) Desempeñar las funciones de Jefe de Relaciones Públicas en ausencia del titular.

**ARTICULO 119:** A los Departamentos que integren la Dirección Secretaría Municipal, les corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas.

1.- Departamento de Relaciones Públicas, que tendrá como objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el Municipio.

Funciones Específicas

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la Comuna, que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde;

- e) Mantener un archivo actualizado con todas las - publicaciones relacionadas con la administración comunal;
  - f) Mantener una estrecha comunicación con la comuni - dad en lo que a relaciones humanas y de servi - cio se refiere;
  - g) Mantener una relación actualizada de autoridades organizaciones comunitarias, del voluntariado, - establecimientos educacionales y de salud;
  - h) Mantener un permanente contacto con los medios de difusión a objeto de que las actividades del ser - vicio se proyecten al exterior;
  - i) Preparación regular de boletines informativos con las actividades realizadas por cada Dirección del Municipio;
  - j) Organización de reuniones, recepciones, charlas, actos oficiales culturales y otros;
  - k) Programación de actividades de efemérides, cele - bración, inauguración y otras de carácter ocasio - nal;
  - l) Identificar y resguardar el patrimonio cultural - de la Comuna;
  - m) Promover el desarrollo cultural de la Comuna;
  - n) Fomentar la creación y desarrollo de grupos cul - turales, artísticas y otras;
  - ñ) Mantener la relación actualizada de cumpleaños, - onomásticos y aniversarios en general de autori - dades regionales, provinciales y comunales;
  - o) Presentar al Alcalde oportunamente las tarjetas - de saludos que corresponda para su despacho.
- 2.- Departamento de Partes y Archivos, que tendrá como - objetivo registrar toda la documentación oficial del Municipio que se reciba o despache, siendo asimismo responsable de conservarla debidamente calificada y - distribuída.

Funciones Específicas:

- a) Recepción de documentos y su correspondiente ingre - so en el libro de Partes del Municipio;
- b) Cumplir funciones de Secretaría en la confección - de oficios y documentos propios del Departamento;
- c) Atención de público;
- d) Conceder entrevistas o audiencias con el Alcalde;
- e) Registrar las audiencias concedidas; y
- f) Archivar documentación en forma separada.



X El Departamento de Partes y Archivos tendrá a su cargo la Unidad Estafeta, que será responsable de las siguientes funciones:

- a) Concurrir diariamente a la Gobernación Provincial de Linares para la entrega y retiro de correspondencia oficial; y
- b) Apoyo administrativo en sus funciones propias.

3.- Departamento Biblioteca Municipal, que tendrá a su cargo la administración operativa interna de la Biblioteca en sus servicios a la comunidad.

Funciones Específicas:

- a) Mantener diariamente la contabilidad y clasificación de las boletas de préstamos de libros, tanto en sala, como a domicilio;
- b) Otorgamiento y renovación de carné de lector;
- c) Registrar oportunamente los libros enviados por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos;
- d) Mantener permanentemente el libro de Registro de folletos;
- e) Enviar mensualmente estadísticas de préstamos en sala, a domicilio e informe de actividades, a la Coordinación Regional;
- f) Remitir encuesta anual de bibliotecas al INE.
- g) Mantener al día el libro de correspondencia.
- h) Clasificación de fichas catalográficas;
- i) Programación y ejecución de actividades de carácter cultural;
- j) Atención de público.

4.- Departamento Portería, que tendrá a su cargo la operación y mantenimiento del edificio sede del Municipio.

Funciones Específicas

- a) Abrir y cerrar el edificio municipal diariamente, en su jornada normal;
- b) Aseo de las dependencias municipales;
- c) Retiro y despacho de correspondencia desde la oficina de correos correspondiente;
- d) Mantención de los vehículos livianos;

CAPITULO II

2.- DIRECCION SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

ARTICULO 12º : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tiene como objetivo apoyar - al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

ARTICULO 13º : La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación deberá cumplir con la siguientes funciones generales:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Consejo de Desarrollo Comunal en la preparación y Coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el Sector Privado de la Comuna;
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g) Preparar con el Departamento de Finanzas los proyectos anuales del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, - conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- h) Mantener actualizado el Banco Comunal de Proyectos de Desarrollo económico y social de la comuna que sean de responsabilidad del Municipio.
- i) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos, en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales;
- j) Licitación los Estudios, Servicios y Proyectos Comunales;
- k) Recopilar, procesar y entregar la información estadístico comunal, mantener un Banco de datos regionales, - nacionales en relación con población, ocupación, salud, vivienda, educación y crecimiento económico.

- l) Coordinar todo el quehacer Municipal con las Direcciones que corresponda.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

### CAPITULO III

#### 3.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 149 : La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la Comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

ARTICULO 150 : A la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Consejo de Desarrollo Comunal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias o intermedios en general, manteniendo vinculación permanente con ellos.
- c) Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Asistencia Social, Salud Pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.
- d) Otras funciones que la Ley señala o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que correspondan.

ARTICULO 160 : A los Departamentos que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- Departamento de Asistencia Social, que tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

#### Funciones Específicas

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad Comunal.
- b) Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere Asistencia Social.

- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación extrema pobreza de la Comuna conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afectan a personas o familias de la Comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las Autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- f) Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante desocupada o minusválida.

#### Actividades

- a) Atención de Público
- b) Beca Pdte. de la República
- c) Ahijados de S.E. el Pdte. de la República
- d) Capacitación Laboral
- e) Secretaria Ejecutiva del Comité de Asistencia Social
- f) Asesoría a Organizaciones de Voluntarias (Cema, Cona - prán, Agrupación Rehabilitadora de Alcohólicos.
- g) Atención Social a Minusválidos
- h) Atención Social a menores desnutridos.
- i) Atención social al programa alfabetización.
- j) Organización de campaña de recolección alimentos y vestuario.
- k) Beca Legado Jerónimo Núñez.

#### Recursos Humanos

- a) 1 Asistente Social

2.- Departamento de Organizaciones Comunitarias que tendrá como objetivo promover la organización, comunitarias, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedios y de los vecinos en general, en el desarrollo de la Comuna.

- a) Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afecten.
- c) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios, en la ejecución de programas de desarrollo comunal.
- d) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan las generación, funcionamiento y participación de las Organizaciones Comunitarias.

- e) Mantener actualizado un Registro Comunal de las Organizaciones Comunitarias existentes en la Comuna.
- f) Cumplir las funciones específicas dispuestas por la Ley 16.880.
- g) Asesorar a las diferentes Organizaciones Comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento.
- h) Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

#### Actividades:

- a) Asistencia a reuniones de organizaciones comunitarias.
- b) Aspectos Administrativos de las Organizaciones (cambio de directivas, balances semestrales, plan de trabajo, evaluaciones, legislaciones de Organizaciones Comunitarias).
- c) Coordinación y Asesoría en los planes y proyectos de trabajo.
- d) Operativos Cívicos.
- e) Capacitación Vecinal.
- f) Asesoría y ejecución de actividades relacionadas con el Comité de Navidad.
- g) Organizar actividades deportivas - recreativas en base a las Organizaciones comunitarias.
- h) Participación en los canales deportivos de la Comuna.

#### Recursos Humanos

1 Funcionario

- 3.- Departamento de Información Social, que tendrá como objetivo otorgar los antecedentes socio-económicos que sirvan de base a la elaboración de proyectos de fondo municipal, de Desarrollo Regional y Sectoriales \*

#### Funciones Específicas

- a) Ubicar los sectores más vulnerables económicamente para realizar estudios que permitan efectuar proyectos de carácter social que les permitan elevar su nivel de vida.
- b) Implementar un sistema expedito para la entrega de la información social que se desprenda de los instrumentos de medición (Ficha C.A.S. y/o otras).
- c) Elaborar, desarrollar y evaluar programas tendientes a mejorar las posibilidades de trabajo de la fuerza laboral.

Actividades

- a) Aplicación de la Ficha C.A.S. y/otros instrumentos de investigación.
- b) Entrega de Índice y/o puntaje de estratificación social para Subsidios y Pensiones.
- c) Manejo administrativo de las fichas de estratificación.
- d) Entrega de antecedentes socio-económicos de sectores poblacionales
- e) Manejo computacional de las fichas sociales en conjunto con las empresas especializadas.
- f) Materializar las normas dispuestas por la superioridad para el funcionamiento de la oficina de colocaciones.
- g) Aspectos administrativos del Subsidio de Cesantía.

Recursos Humanos

- 1.- Asistente Social
  - 1.- Revisor - Supervisor
  - 1.- Encuestador
- 4.- Departamento Subsidios Sociales, que tendrá como objetivo coordinar las actividades tendientes a entregar los Subsidios Sociales en forma adecuada y expedita.

Funciones Específicas

- a) Hacer efectiva la entrega de los distintos Subsidios contemplados en los programas sociales.
- b) Orientar a las personas necesitadas para la correcta utilización de los beneficios señalados.
- c) Solicitar a las profesionales especializadas (Asistentes Sociales) los antecedentes que permitan entregar los Subsidios a las familias más desposeídas.

Actividades

- a) Tramitación administrativa de los antecedentes presentados por postulantes a Subsidios Sociales (familiar, maternal, ancianidad e invalidez).
- b) Aspectos administrativos de las Asignaciones Familiares de beneficiarios de pensiones Asistenciales.
- c) Revisión de los Subsidios otorgados por el Municipio por lo menos 2 veces en el año).

Recursos Humanos

- 1.- Funcionario

5.- Aspectos Administrativos, que tendrá como objetivo servir de apoyo a todos los Departamentos que integran la Dirección. Estará a cargo de las siguientes unidades:

A.- Secretaria Dactilografada

Funciones:

- a) Mecanografiar documentos entregados por los diferentes Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Recepción y despacho de correspondencia.
- c) Actividades específicas encomendadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

B.- Conductor de Vehículo asignado a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Funciones:

- a) Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento el vehículo asignado.
- b) Trasladar a los funcionarios de desarrollo comunitario a todos los lugares que sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas.
- c) Contacto diario con la oficina encargada de movilización informando sobre los aspectos que esta requiera relacionado con el mantenimiento del vehículo.

#### CAPITULO IV

#### 4.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 17 ° : La Dirección de Obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo Urbano de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

ARTICULO 18 ° : La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - 1.- Dar aprobación a los proyectos de obras de Urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas Urbanas y Urbano Rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;

- 2.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 3.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos-Rurales;
- 4.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - c) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
  - d) Aplicar normas legales técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
  - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de Urbanización y edificación realizados en la Comuna;
  - f) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
  - g) En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la Comuna, y
  - h) Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

ARTICULO 19 <sup>o</sup> : Los Departamentos dependientes de la Dirección de Obras, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- Departamento de Urbanismo y Construcción tendrá como objetivo, ayudar a la Dirección a ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano - ambiental de la Comuna.

#### Funciones Especificas

- a) Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la Comuna.
- b) Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los proyectos, subdivisiones, lotes, urbanizaciones y de construcción en la Comuna;
- d) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna;
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y de más Unidades Municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y Urbanización Comunal;



- f) Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural;
- g) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos.
- h) Conservación del patrimonio histórico urbano.
- i) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la Comuna;
- j) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demoliciones en la Comuna;
- k) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc...;
- l) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- m) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna;
- n) Recibir las obras y autorizar su uso;
- ñ) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna;
- o) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- p) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

2.- Departamento de Ejecución de Obras, tendrá como objetivo proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en bienes nacionales de uso público cuya administración le corresponde.

Funciones Específicas

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción, y urbanización;
- b) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de Obras Municipales;

- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- d) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la unidad de asistencia social;
- e) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal;
- f) Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- g) Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- h) Conservar, reponer y construir los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular;
- i) Conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal;
- j) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda;
- k) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con los pavimentos, y
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

3.- Departamento de Aseo y Ornato, tendrá como objetivo, procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la Comuna.

#### Funciones Específicas

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso públicos existentes en la Comuna;
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, y
- d) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

4.- Departamento de Movilización, tendrá como objeto realizar acciones tendientes a la movilización, transporte y movimiento de elementos para las obras u otras acciones que el municipio ejecute.

#### Funciones Específicas

- a) Movilizar operarios municipales a las obras que ejecute la Dirección de Obras.

- b) Transportar áridos para los trabajos de reparación, mantención y/o construcción de las carpetas de rodado ri-piadas de la ciudad.
- c) Asistir a otras unidades Municipales en los operativos que el Municipio lleve a cabo.
- d) Transporte de toda obra de arte urbano y de todo elemento de mobiliario urbano sujeto a recambio o reparación.
- e) Transporte de escenografía y elementos muebles para -actos y otras representaciones públicas auspiciadas por el Municipio.

## CAPITULO V

### 5.- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 209 : La Dirección de Tránsito y Transporte Pú**u**blico, tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.

ARTICULO 21 : La Dirección de Tránsito y Transporte Pú**u**blico tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y -permisos de circulación;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en -coordinación con los organismos de la administración -del estado competente;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna, y
- e) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de los Departamentos que corresponda.

ARTICULO 229 : Los Departamentos dependientes de la Direc**u**ción de Tránsito y Transporte Público, tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

- 1.- Departamento de Licencias, Permisos e Inspección, tendrá como objetivo tramitar en la forma más eficiente y expedita el otorgamiento de los Permisos y Licencias -que corresponda de acuerdo a las normas vigentes y -fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Tránsito y Transporte Público en la Comuna.

Funciones Específicas:

- a) Otorgar y renovar los permisos de circulación y licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar licencias de conducir o para otros fines;
- c) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación;
- d) Autorizar el funcionamiento de las escuelas de conducir y de los establecimientos de revisión técnica de vehículos, y
- e) Debe preocuparse de la mentención e instalación de señalizaciones de tránsito en la zona urbana de la comuna, autorizando la circulación y su sentido de Tránsito Público. Asimismo, cursará infracciones en la zona urbana y rural de la comuna, por la limpieza de canales, desagües de regadío, habilitación de cunetas de aguas lluvias y por corta de mora y malezas frente a las propiedades agrícolas y aseo frente a las urbanas, las cuales son sancionadas por el Juzgado de Policía Local.

2.- Departamento Psicotécnico, es el encargado de acreditar la idoneidad física, psíquica a través de los exámenes sicométricos. (tiempos reacción, coordinación motriz) y los exámenes sensométricos que consten en: agudeza visual, perimetría, visión de profundidad, visión nocturna, encandilamiento, visión de colores y audiometría.

3.- Secretaría, tendrá como objetivo prestar apoyo a la Dirección en sus funciones propias.

CAPITULO VI :

6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 23º : La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos, materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

ARTICULO 24º : A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

- 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 3.- Visar los Decretos de Pago.
  - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República, y
  - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) En relación a los servicios traspasados le corresponde las funciones que se señalan en las letras a y b anteriores en los aspectos normativos y de control, y
- d) Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

**ARTICULO 259** : Los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas.

- 1.- Departamento Tesorería y Patentes Municipales, tendrá como objetivo realizar con la mayor eficacia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales, como así también, procurar la máxima eficacia en la obtención de recursos económicos provenientes de patentes municipales y derechos afines

Funciones Específicas

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos;
- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan;
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva;
- e) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales - rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;

- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- g) Pagar las remuneraciones del personal municipal;
- h) Custodia y entrega a los contribuyentes del aviso recibo de bienes raíces y formularios declaraciones y pago de impuestos fiscales, mensuales y anuales;
- i) El Tesorero Municipal deberá actuar como martillero público en casos determinados por las leyes y por disposición expresa del Alcalde;
- j) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos;
- k) Administrar los activos municipales en cuanto a comisiones, ventas, remates y otros aspectos de las propiedades municipales existentes y bienes nacionales de uso público;
- l) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias y avisos de publicidad;
- m) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna;
- n) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones que correspondan;

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

#### Funciones Específicas

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

- d) Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egreso que corresponda;
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- g) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados;
- h) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;
- j) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

3.- Departamento Personal, tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

#### Funciones Específicas

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las entidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- d) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza;
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las unidades de las distintas reparticiones;
- f) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo;
- h) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- i) Preparar y actualizar los escalafones del personal considerando las normas estatutarias pertinentes;

- j) Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y de especificación de cargos;
- k) Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus - derechos estatutarios.

4.- Departamento Adquisiciones e Inventario, tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades municipales, proveyendo los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarias.

Funciones Específicas

- a) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
- b) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- d) La funciones de adquisiciones se ejercerán en la forma establecida en las disposiciones que al efecto se con - templan en el Reglamento Municipal dictado con fecha - 25.06.88.

CAPITULO VII :

7.- DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 26 : La Dirección de Control tendrá como obje - tivo apoyar la gestión del Municipio y - procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

ARTICULO 27 : La Dirección de Control tendrá las si - guientes funciones generales:

- (a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipa - lidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la efi - ciencia de su actuación; ✓
- b) Controlar la ejecución presupuestaria;
- (c) Representar al Alcalde las actos municipales cuando - los estime ilegales; y ✓
- (d) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende. ✓

*In. Jurídico*  
N



CAPITULO VIII

8.- DIRECCION ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 289 : La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas

ARTICULO 290 : La Dirección de Asistencia Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado;
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales;
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales;
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde;
- f) Redactar los proyectos de ordenanza reglamentos, instructivos, convenios contratos y las bases administrativas legales;
- g) Mantener archivos de las ordenanzas reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad;
- h) Actualizar las ordenanzas y reglamentos;
- i) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda y otros;
- j) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

TITULO IV

DE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 300 : Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formado por los Directivos Superiores de la Municipalidad, la que podrá constituirse en forma de Consejo o Comité. su objetivo básico es optimizar la gestión interna del Municipio para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- 1.- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal.
- 2.- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales.
- 3.- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de la Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más Departamentos, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- 4.- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde y/o CODECO solicite relacionado con la gestión administrativa interna, tales como:
  - a) Adquisición de bienes y/o servicios;
  - b) Comportamiento real del presupuesto municipal en especial lo referente a ingresos y egresos;
  - c) Organización interna;
  - d) Definición de Reglamentos;
  - e) Otros que defina la autoridad;

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

- Consejo Técnico Administrativo
- Comité de Coordinación
- Comité de Asistencia y Desarrollo Social
- Comité Financiero
- Comité de Desarrollo Urbano; y
- Otros que defina la autoridad.

#### T I T U L O   I V

##### DEL CONSEJO DE DESARROLLO COMUNAL

**ARTICULO 31** : El Consejo de Desarrollo Comunal se regirá en su funcionamiento interno por las disposiciones que se contengan en el reglamento interno que deberá dictar al efecto.

**ARTICULO 32** : Sin perjuicio de las atribuciones legales y las que se establezcan en el reglamento interno referido en el artículo precedente, corresponderán al Consejo de Desarrollo Comunal las siguientes atribuciones:

- a) Formar la terna para la designación del Alcalde en la respectiva comuna o agrupación de comunas y proponerla al Consejo Regional de Desarrollo.

- b) Proponer al Consejo Regional de Desarrollo la remoción del Alcalde o de alguno de los miembros del Consejo de Desarrollo Comunal, en conformidad con las letras b) y d) del artículo 51 y b) y c) del artículo 74 de la Ley Nº 18.695;
- c) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas verbalmente o por escrito;
- d) Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal, y
- e) Citar o pedir informes a los funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 33** : El Consejo de Desarrollo Comunal deberá emitir su opinión en las siguientes materias que el Alcalde someta a su consideración:



- a) Denominación de calles, plazas, avenidas, demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
- b) Nombramiento de delegados del Alcalde;
- c) Designación de Alcalde subrogante cuando el nombramiento recaiga en un funcionario distinto al que corresponde de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la municipalidad, y
- d) Otras que el Alcalde someta a su consideración.

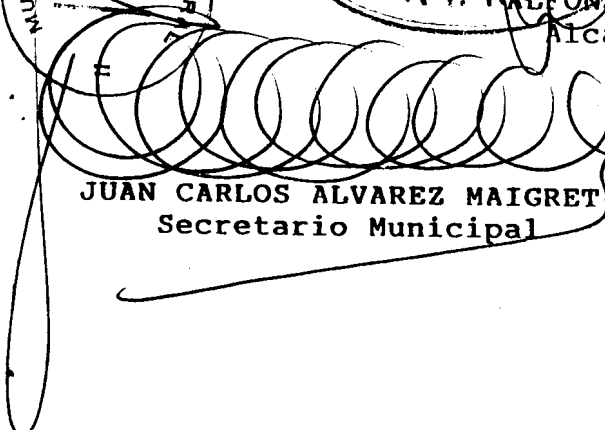
**ARTICULO 34** : Los Consejos de Desarrollo Comunal deberán prestar su acuerdo en las siguientes materias:

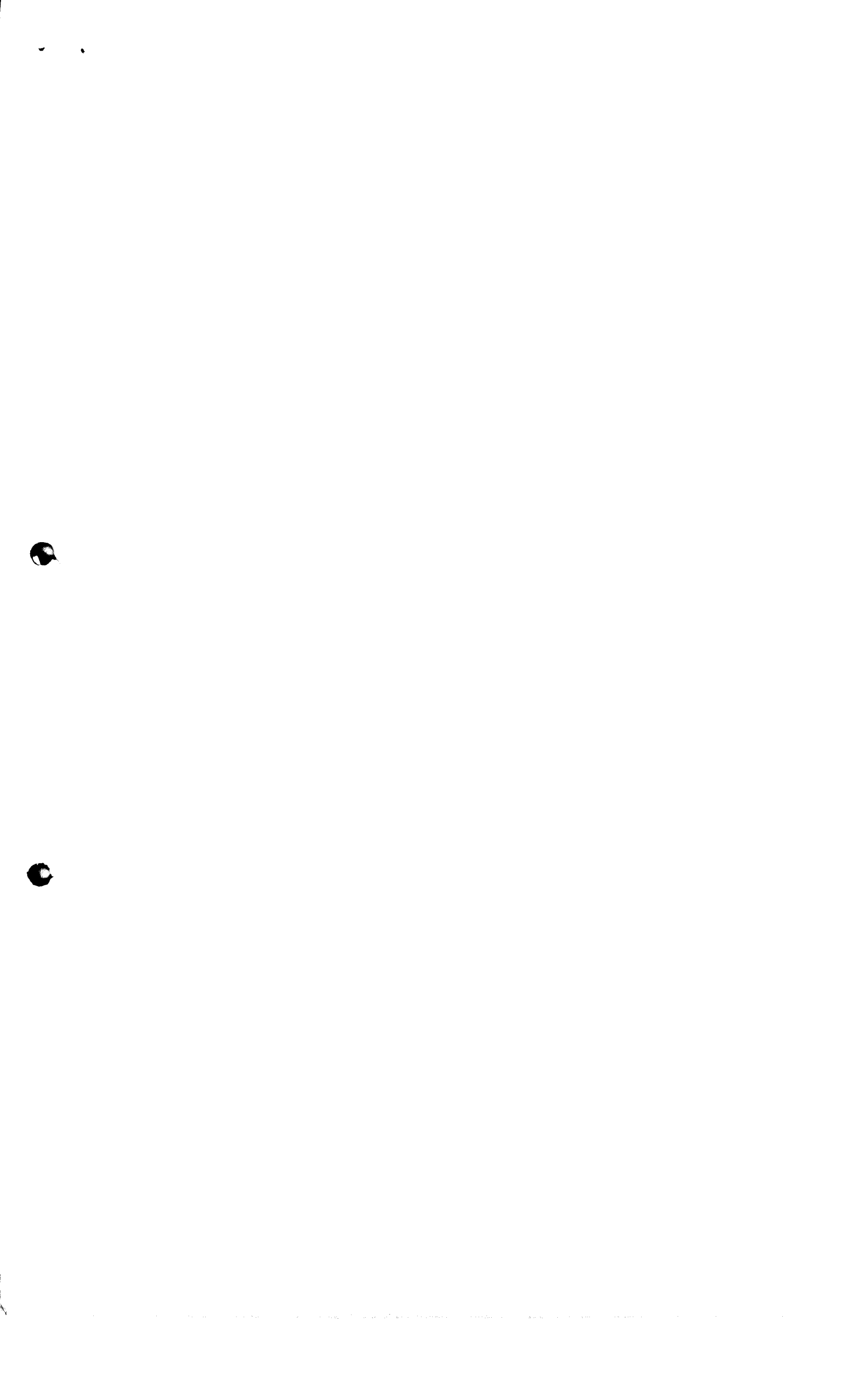
- a) Proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal y sus modificaciones;
- b) Proyecto del plan regulador comunal y sus modificaciones;
- c) Establecimiento de los derechos por servicios municipales y por permisos y concesiones;
- d) Establecimiento, dentro de los marcos que indique la Ley, de los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e) Adquisición, enajenación, gravamen, arrendamiento superior a cuatro años o traspaso del dominio o mera tenencia, a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o donación de bienes muebles;
- f) Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;

- g) Transacción judicial o extrajudicial;
- h) Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de las municipalidades;
- i) Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
- j) Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales y
- k) Balance, ejecución presupuestaria y estado de situación financiera de la municipalidad, que anualmente le presente al Alcalde.

Transcríbase a todas las Unidades de la Municipalidad; a la Intendencia Regional del Maule y a la Contraloría General de la República Región del Maule; y notifíquese a la comunidad local, mediante fijación de cartel en el Edificio Municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal.



  
**FONSO RODRIGUEZ DEL RIO**  
 Alcalde de Parral


  
**JUAN CARLOS ALVAREZ MAIGRET**  
 Secretario Municipal



PARRAL, 13 de Noviembre de 1992  
PARRAL, marzo de 1992.

DECRETO EXENTO Nº 0281

- VISTOS: 1) El Decreto Exento Nº 6963 de fecha 31.10.88, de la Ilustre Municipalidad de Parral, que aprueba el Reglamento Municipal sobre Organización Interna de la Municipalidad.
- 2) El Decreto Exento Nº 6090 de fecha 12.11.91, de la Ilustre Municipalidad de Parral, que modifica el Reglamento Municipal sobre Organización Interna de la Municipalidad.
- 3) Lo dispuesto en el Art. 16, inciso 2º, de la Ley Nº 18.695, de 1988.

4) Las facultades que se confiere la Ley Nº 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto en el Art. 16, inciso 2º, Municipalidad de Parral, desde la promulgación de la Ley Nº 18.695, de 1988, en la organización interna de la Municipalidad a la fecha, se ha observado incumplimiento en la asignación de funciones en algunas dependencias, considerando el normal funcionamiento de ellas.

CONSIDERANDO: Que, no existe en la Ilustre Municipalidad de Parral personal de planta que pueda ejercer la labor en el Departamento de Control.

2º.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.º del Decreto Exento Nº 6090, que está servido por personal titular e interino.

3º.- Que, el Departamento de Control está relacionado en sus funciones en la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO:

- 1.- REFUNDASE, la Unidad de Control en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Parral, hasta la fecha en que sea previsto dicho Unidad mediante el llamado a concurso público.
- 2.- DEJESE, sin efecto lo dispuesto en el artículo 1.º del Decreto Exento Nº 6090 de fecha 12 de noviembre de 1991, en el sentido de que el personal que se encuentra en el Departamento de Control, quien deberá cumplir sus funciones en el Departamento de Control, asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE.

ALCALDE MUNICIPAL PARRAL

CLAUDIO BRAVO ARAVA  
Alcalde de Parral

SECRETARÍA MUNICIPAL

Señores  
Jefes Deptos. Municipales  
Archivo Carpeta Personal.  
Archivo.  
Señoras  
Jefa Deptos. Municipales.  
Archivo Carpeta Personal  
Archivo.

REMI  
REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL

Parral, 02 de Septiembre de 1992.-

DECRETO EXENTO Nº 0734 /

- VISTOS: 1.- El Decreto Exento Nº 563, de fecha 31.10.92 de la Ilustre Municipalidad de Parral, que Aprueba el Reglamento Municipal sobre Organización interna de la Municipalidad.
- 2.- El Decreto Exento Nº 700 de fecha 22.12.88 de la Ilustre Municipalidad de Parral.
- 3.- Las facultades que meconfiere la Ley Nº 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- MODIFICASE, a contar desde esta misma fecha el Decreto Nº 563 de fecha 31 de Octubre de 1988, en lo que se señala:

1.1.- INCORPORASE, las funciones asignadas al Departamento de Movilización, señaladas en el Artículo 199, punto 4, al Departamento de Adquisiciones e Inventario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD DE LINARES  
SECRETARÍA  
ALCALDIA  
MUNICIPAL BRAVO ARAYA  
Alcalde de Parral  
PARRAL  
FRANCISCO ALVARO HAIGRET  
Secretario Municipal

Señores:

- Jefe Deptos Municipales.
- Archivo Carpeta Personal.
- Interesados.
- Archivo.

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL

Parral, 21 de Enero de 1993.-

DECRETO EXENTO Nº 093

- VISTOS:**
- 1.- El Decreto Exento Nº 563, de fecha 31.10.88, de la Ilustre Municipalidad de Parral, que aprueba el Reglamento Municipal sobre Organización Interna de la Municipalidad.
  - 2.- El Decreto Exento Nº 0838, de fecha 12.11.91, de la Ilustre Municipalidad de Parral, que modifica el Reglamento Municipal sobre Organización interna de la Municipalidad.
  - 3.- El Decreto Exento Nº 0281, de fecha 27.03.92, de la Ilustre Municipalidad de Parral, que refunde la Unidad de Control en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Parral.
  - 4.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- 19.- Que, no existe en la Ilustre Municipalidad de Parral, personal de planta que pueda ejercer la labor del Departamento de Control.
- 29.- Que, desde la promulgación del Reglamento Municipal sobre Organización Interna de la Municipalidad a la fecha, se ha detectado inconvenientes en la designación de las funciones de la Unidad de Control.
- 39.- Que, en el informe evacuado por la Contraloría Regional del Maule, de fecha 16.09.92, con motivo de la visita inspectiva practicada a la Ilustre Municipalidad, se observa la dependencia de la Unidad de Control Interno, al ser refundida esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

**DECRETO:**

1.- DEJESE, sin efecto lo dispuesto en el Nº 1 del Decreto Exento Nº 0281 del 27 de Marzo de 1992, que refunde la Unidad de Control en la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- ELIMINESE, la Dirección de Control del Reglamento Municipal sobre Organización Interna de la Municipalidad, a contar de esta fecha, quedando el municipio sin Control Interno, mientras no se reedifique la planta municipal, que operará a cargo del Jefe Directivo para desarrollar esta importante labor.

ANOTESE, REFRENDESE Y ARCHIVASE.

ALCALDIA  
MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
BERNARDO BELMAR HERNANDEZ  
Alcalde de Parral



PARRAL, Enero 21 del 2011.-

DECRETO ALCALDICIO N° 55 /

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
2. El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral, aprobado mediante Decreto Exento N° 563 de fecha 31 de Octubre de 1988.
3. La Sesión Ordinaria N° 108 de fecha 17 de Enero del 2011 del Concejo Municipal, en la cual se aprobó de forma unánime, la modificación del Reglamento Municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento vigente de Estructura y Funciones Municipales.

**D E C R E T O:**

1. **ELIMÍNESE**, Título III, Capítulo III del Reglamento de la Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 563 de fecha 31 de octubre de 1988 en el sentido de actualizar la Organización Interna Municipal de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. **AGREGUESE**, a continuación Título III, Capítulo III:
3. **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

La Dirección de Desarrollo Comunitario, en adelante DIDECO, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y
- c) Promover y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, mejoramiento de las condiciones habitacionales, y coordinar los diferentes Departamentos, Unidades y/o Programas que componen la Dirección.

**De los Departamentos que integren la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:**

- 1.- **Departamento de Acción Social**, que tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio económicos que afectan a los habitantes de la comuna, en estado de necesidad manifiesta o carentes de recursos, procurando otorgar las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Certifico que la presente fotocopia  
es fiel de el original

que tuve hoy a la vista y que conste  
de 06 páginas  
Parral 30-06-2014


Funciones específicas:

- a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- b) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requiere asistencia social.
- c) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación extrema pobreza de la comuna conjuntamente con otras unidades de la municipalidad.
- d) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afectan a personas o familiares de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de la autoridad correspondiente, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
- e) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
- f) Elaborar, desarrollar y evaluar programas sociales tendientes a mejorar el nivel de vida de la población.
- g) Desarrollar el proceso de otorgamiento y llevar un registro actualizado de los subsidios familiares, agua potable, pensiones básicas solidarias, etc.
- h) Promover acciones tendientes a la fiscalización, prevención y rehabilitación de alcoholismo.
- i) Promover acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- j) Contar con una **Unidad de Estratificación Social**, que tendrá como objetivo reunir, procesar y otorgar los antecedentes socioeconómicos que sirvan de base para el acceso a diferentes subsidios del estado, proyectos de Fondo Municipal, Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Fondos Sectoriales, y Transferencias en general. Contando con las siguientes funciones específicas:
  - a) Ubicar los sectores más vulnerables económicamente para realizar estudios que permitan efectuar proyectos de carácter social que les permitan elevar su nivel de vida.
  - b) Implementar un sistema expedito para la entrega de la información social que se desprenda de los instrumentos de medición (Ficha de Protección Social u otros).

Para la Unidad de Estratificación Social se requiere la ejecución de las siguientes **Actividades**:

- a) Aplicación de la Ficha de Protección Social, en adelante FPS, y otros instrumentos de estratificación social.
- b) Entrega de índice y/o puntaje de estratificación social para la postulación a distintos beneficios que lo requieran.
- c) Manejo administrativo de las FPS.
- d) Entrega de antecedentes socioeconómicos de sectores poblacionales.
- e) Manejo computacional de las FPS en conjunto con las empresas especializadas y/o redes gubernamentales.

2.- **Departamento de Organizaciones Comunitarias**, tendrá como objetivo promover la organización comunitaria, consolidación y participación activa de las organizaciones territoriales y funcionales para el desarrollo de la comuna.



Sus funciones específicas serán:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- c) Asesorar a las organizaciones comunitarias en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social. Para ello deberá contar con un **Programa de Proyectos Sociales** que le permitan identificar las principales fuentes de financiamiento para las diferentes organizaciones.
- d) Asesorar y capacitar a dirigentes de organizaciones comunitarias para su fortalecimiento. Para ello deberá contar con un **Programa de Gestión Territorial**, en donde se diagnostiquen las diferentes necesidades de capacitación y/u orientación, para posteriormente entregar las herramientas necesarias a los dirigentes, ya sea para el desarrollo dirigencial y/o de sus territorios.
- e) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales, tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- f) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- g) Estimular el potencial físico y mental de los adultos mayores, a través de un programa social que incluya actividades deportivas, recreativas, culturales y educativas, fortaleciendo el desarrollo de autonomía personal. Lo anterior tendrá que estar contenido dentro de una **Oficina del Adulto Mayor**.
- h) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.
- i) Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- j) Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.
- k) Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.



- 3.- **Departamento de Fomento Productivo:** Su objetivo será impulsar el desarrollo de oportunidades de negocios y empleo a partir del potencial del micro y pequeñas empresas en territorios definidos, coordinando con otros servicios públicos y privados líneas de acción tendientes a promover el desarrollo.

Sus funciones serán:

- a) Gestionar programas productivos y de capacitación de los servicios estatales: Corfo, Sercotec, INDAP, SAG, INIA, CONAF, FOSIS y otros como los Programas de Desarrollo Local en Comunidades Rurales (Prodesal).
- b) Mantener catastro de micro empresarios urbanos y rurales, comercio ambulante (Omdel), artesanos, centros turísticos, campings y otras actividades lucrativas primarias, secundarias y terciarias en pequeña escala.
- c) Promover la creación de micro empresas a través de la postulación a Fondos públicos.
- d) Generar proyectos de apoyo a los mismos sectores ya iniciados y promover su formalización.
- e) Otros proyectos de apoyo y capacitación al sector productivo.

Para efectos de Supervisión y Coordinación Administrativa y Técnica dependerán del Departamento de Fomento Productivo:

- 3.1 **Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL):** Tendrá como objetivo intermediar efectivamente entre la demanda y la oferta laboral a nivel comunal promoviendo acciones tendientes a fortalecer este vínculo.

Sus funciones específicas serán:

- a) Promover y realizar acciones de capacitación en los usuarios/as inscritos en sus registros tendientes a la Nivelación de Estudios y Competencias
- b) Mantener actualizado el registro de personas de la comuna en situación de cesantía.
- c) Mantener actualizado el catastro de empresas existentes en la comuna.
- d) Coordinar con los demás servicios internos del Municipio la atención de necesidades de los usuarios/as

- 3.2 **Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local (OMDEL):**

Tendrá como objetivo promover el desarrollo económico individual, grupal y comunal potenciando a la micro, pequeña y mediana empresa.

Sus funciones específicas serán:

- a) Mantener una cartera actualizada de Fondos Públicos y Privados para la postulación de proyectos.
- b) Mantener un catastro actualizado de micro y pequeños empresarios/as de la comuna.
- c) Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación a los micro y pequeños empresarios para la postulación de proyectos
- d) Promover y asesorar en la formalización (iniciación de actividades, boletas, obtención de patentes municipales) a los microempresarios.



**3.3 Asociación de Municipalidades Tierra de Neruda:**

Tendrá como objetivo fortalecer el desarrollo integral del territorio Parral, Retiro, Longaví.

Sus funciones específicas serán:

- a) coordinar las acciones pertinentes para potenciar el desarrollo cultural, social, recreativo, económico, turístico y medio ambiental del territorio Parral, Longaví, Retiro.
- b) Postulación a proyectos nacionales e internacionales orientados al fortalecimiento del territorio Parral, Retiro, Longaví en las áreas señaladas en el punto a.

**3.4 Programa Mujer Trabajadora y Jefas de Hogar:**

Tendrá como objetivo aumentar la inserción laboral de calidad de las mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento **de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares** más vulnerables y con responsabilidades familiares.

Sus funciones específicas serán:

- a) Habilitación Laboral
- b) Capacitación laboral e Intermediación laboral para la colocación
- c) Apoyo al Emprendimiento
- d) Nivelación de Estudios y Alfabetización digital
- e) Atención en Salud Odontológica
- f) Implementación de acciones participativas tendientes a promover el mejoramiento de las condiciones laborales y de información de derechos laborales. Además, fortalecer su identidad de trabajadora.
- g) Incorporar otras acciones o actividades, que sean de necesidad de las mujeres y que estén en coherencia con los objetivos del Programa.

**4.- Departamento de Programas Externos:** Tendrá como objetivo administrar convenios con diferentes Ministerios del Gobierno, con la finalidad de promover el desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna, con especial énfasis en aquellos que presentan una situación de vulnerabilidad.

Sus funciones específicas serán:

- a) Seleccionar las familias a intervenir en base a los documentos proporcionados por los ministerios correspondientes, por medio del Sistema en Línea de Gestión de Convenios (SIGEC) ó el que corresponda.
- b) Diagnóstico de los beneficiarios y confección de propuesta técnica, según corresponda.
- c) Presentación y Aprobación del Proyecto de Intervención Comunal.
- d) Implementación del Proyecto de Intervención Comunal.
- e) Contratar a los encargados municipales del Proyecto de Intervención Comunal.
- f) Realizar el Proceso de Compras y actividades relacionadas.
- g) Capacitar y supervisar a las personas que trabajen en la implementación del Proyecto.



- h) Informar a las familias beneficiarias acerca de los plazos estimados para la ejecución de las soluciones, de los materiales que se utilizarán para éstas, y de las personas que llegarán a sus casas a implementarlas.
- i) Consignar en un documento denominado Acta de Entrega, los materiales, equipamiento y la solución entregada a cada familia, la que deberá estar debidamente suscrita por el encargado municipal del Proyecto y por el representante de la familia beneficiaria del Programa.
- j) Rendir debidamente a los organismos correspondientes según lo estipula la ley.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
SECRETARIA MUNICIPAL



*Israel Urrutia Escobar*  
**ISRAEL URRUTIA ESCOBAR**  
ALCALDE DE PARRAL

*Yoris Roman Bustamante*  
**YORIS ROMAN BUSTAMANTE**  
ASESORIA JURIDICA

IUE/ARC/EOU/ahm.

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Sr. Alcalde.
- 2.- Sres. Concejales de la Comuna (6).
- 3.- Secretaria Municipal.
- 4.- Secretaria Comunal de Planificación.
- 5.- Dirección de Control.
- 6.- Asesoría Jurídica.
- 7.- Dirección de Obras Municipales.
- 8.- Dpto. de Personal
- 9.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 10.- Archivo Oficina de Partes.





REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
**PARRAL**  
Unidad Jurídica

PARRAL, 04 Jun 2014

DECRETO EXENTO N° 2865

**VISTOS:**

- 1) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
- 2) El reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral, aprobado mediante Decreto Exento N° 563 de fecha 31 de Octubre de 1988.
- 3) La sesión ordinaria de fecha 03 de Junio de 2014 del Concejo Municipal, en la cual se aprueba la modificación del Reglamento Municipal en forma unánime.

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que, es necesario efectuar una adecuada actualización del Reglamento vigente de estructura y funciones Municipales

**DECRETO:**

**MODIFIQUESE**, título II Artículo 6° numeral 4, incorporando el numeral 4.5

**INCORPORESE**, en el Título III capítulo IV artículo 19° el numeral 5° denominado "Departamento de Inspección Municipal" al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral aprobado por Decreto Alcaldicio N° 563 de fecha 03 de octubre de 1988.

**MODIFIQUESE**, título II Artículo 6° numeral 6, incorporando el numeral 6.5

**INCORPORESE**, en el Título III capítulo IV artículo 25° el numeral 5° denominado "Departamento de Bodega Municipal" al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral aprobado por Decreto Alcaldicio N° 563 de fecha 03 de octubre de 1988.

**DEPARTAMENTO DE INSPECCION MUNICIPAL**

El Departamento de Inspección Municipal es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Obras Municipales.

**Objetivo:**

El objetivo del departamento de Inspección es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las disposiciones alcaldicias por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos.

**Funciones:**

Las funciones que deberá cumplir este departamento son:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad;
2. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la normativa, instrucciones y ordenanzas vigentes;
3. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que este sujeto;
4. Mantener un catastro actualizado del comercio: legal, informal o clandestino;
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia;
7. Diseñar o programar un calendario de control de los dispuesto en la Ley de Alcoholes;
8. Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento de los dispuesto en la Ley de Tránsito;
9. Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones;
10. Recoger los reclamos de comunidad sobre ruidos molestos y contaminación ambiental y su derivación a los organismos respectivos;
11. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal;
12. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados;
13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
14. Apoyar al Departamento del Tránsito en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado;
15. Verificar en terreno algunas anomalías e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad;
16. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente;
17. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;
18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

#### **BODEGA MUNICIPAL**

Este Departamento es una unidad de línea dependiente del Departamento de Adquisiciones.



**Objetivo:**

La Oficina tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.

**Funciones:**

Las funciones que deberá cumplir esta Oficina serán las siguientes:

1. Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través de la unidad de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas unidades;
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
3. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan;
4. Custodia de vehículos procesados y corrales municipales;
5. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
  
**PAULA RETAMAL URRUTIA**  
**ALCALDESA DE PARRAL**

**ECP**

**DISTRIBUCION:**

- 1) Unidades Municipales
- 2) Asociaciones funcionarios municipales
- 3) Archivo