



REPUBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DEL INTERIOR  
 MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE  
 ALCALDÍA

DECRETO EXENTO N° 3139 /  
 LLANQUIHUE,

29 DIC. 2011

VISTOS:

- Las facultades que me confiere el del DFL. N° 1 del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- El artículo 31, de la Ley N° 18.695, sobre organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65 de la mencionada ley.
- El Proyecto Reglamento Municipal denominado: "Manual de Organización y Funciones, Municipalidad de Llanquihue" que abarca la actual organización interna, incluyendo Organigrama, Funciones, y descripción de cargos en la Municipalidad de Llanquihue.
- La Sesión extraordinaria N° 21 del H. Concejo Municipal, celebrada el día miércoles 01 de junio de 2011, que conforme lo dispuesto en letra k) de la Ley N° 18.695, que acuerda dar su aprobación unánime al Reglamento Interno "Manual de Organización y Funciones, Municipalidad de Llanquihue".
- El Preinforme e Informe Final de Observaciones N° 12, del 2011. Auditoría efectuada por Contraloría Regional de Los Lagos, sobre Evaluación de Control Interno y otros, en la Municipalidad de Llanquihue.

TENIENDO PRESENTE:

El oficio N° 6777, de 20.12.2011, emanado de Contraloría Regional de Los Lagos, que adjunta copia del "Seguimiento de las observaciones contenidas en el Informe Final N° 12 de 2011", sobre fiscalización practicada en la Municipalidad de Llanquihue.

CONSIDERANDO:

Que, se ha puesto en práctica el Reglamento Municipal Interno denominado: "Manual de Organización y Funciones, Municipalidad de Llanquihue", desde su aprobación y sin que a la fecha sea necesario efectuarle ajustes por errores o defectos de funcionalidad u otros.

DECRETO:

- 1.- SANCIÓNASE COMO REGLAMENTO MUNICIPAL INTERNO, EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE".
- 2.- COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ACOMPAÑANDO COPIA DEL REGLAMENTO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EDUARDO ASTORGA VALDIVIA  
 SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN FERNANDO VÁSQUEZ VÁSQUEZ  
 ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Sección Decretos Exentos.
  - 2.- Contraloría Regional de Los Lagos.
  - 3-10.- Todas las Unidades Municipales.
- JFVV/RTH/EAV/eav.-



# **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE**

---

## **MANUAL DE FUNCIONES**

---



La administración local de la comuna de Llanquihue reside en su Municipalidad, la que es una corporación autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Alcalde y su Concejo y, entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad de Llanquihue estará constituida por las siguientes Unidades:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras
- Dirección de Tránsito
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Asesoría Jurídica
- Juzgado de Policía Local
- Control

Estas Unidades a su vez estarán subdivididas en Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Oficinas, quedando como se indica:

1. ALCALDIA
  - 1.1. Gabinete Alcaldía
  - 1.2. Relaciones Publicas
2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
3. SECRETARIA MUNICIPAL
  - 3.1. Partes y Archivos
  - 3.2. Oficina de Informaciones
4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION
  - 4.1. Estudios y Proyectos
  - 4.2. Inversiones y Presupuesto
  - 4.3. Planificación Territorial y Ambiental
  - 4.4. Informática
5. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
  - 5.1. Contabilidad y Presupuesto
  - 5.2. Rentas y Patentes
  - 5.3. Tesorería
  - 5.4. Recursos Humanos
  - 5.5. Adquisiciones e Inventario
6. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
  - 6.1. Asistencia Social
  - 6.2. Organizaciones Comunitarias
  - 6.3. Desarrollo Social y Económico
  - 6.4. Deportes y Recreación
  - 6.5. Cultura
  - 6.6. Turismo
7. DIRECCION DE OBRAS
  - 7.1. Edificación y Permisos
  - 7.2. Diseño y Planificación de Obras



- 7.3. Operaciones y construcción
- 7.4. Aseo y Ornato
- 7.5. Cementerio
- 8. DIRECCION DE TRANSITO
  - 8.1. Licencias de Conducir
  - 8.2. Permisos de Circulación
  - 8.3. Tránsito y Transporte Público
- 9. DEPARTAMENTO DE EUCACION MUNICIPAL
- 10. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- 11. ASESORIA JURIDICA
- 12. JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- 13. CONTROL

Cada unidad del Municipio es dirigida por la respectiva Jefatura, a quien se le debe, como principio general, la legítima obediencia y subordinación de parte de los subalternos que le han sido asignados por el sistema de designaciones que la Municipalidad practica respecto a los cargos y nombramientos, igual principio corresponde para con las subrogancias que estén determinadas.

La misión, los objetivos y las funciones que cada cargo o unidad de la estructura organizacional deberá abordar se entienden como:

**Misión**, logro, tarea global o cometido genérico que se deberá abordar. Cada cargo o unidad sólo puede asumir y realizar una misión, la cual debe fundamentar, justificar y legitimar.

**Objetivo**, enunciado de los propósitos que se deben alcanzar en la consecución de su misión, dentro de los plazos que se planteen y con los recursos que sea menester.

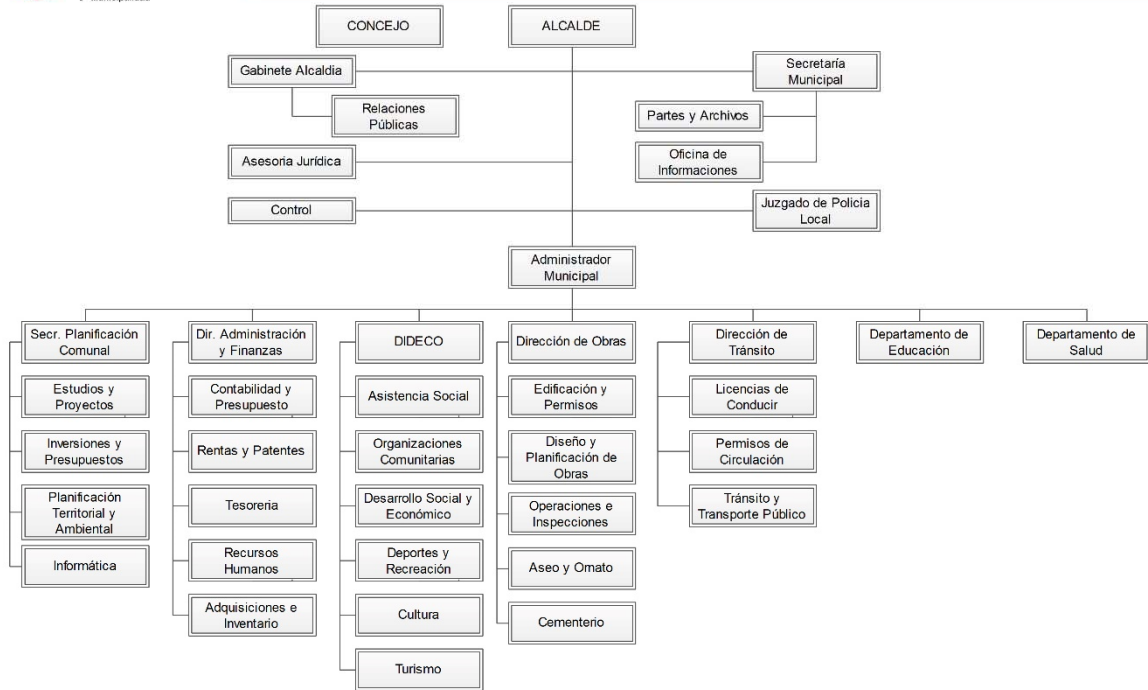
**Función**, acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores o jefaturas de las cuales el cargo o unidad dependen o en su caso, aquellas que la ley dispone.



## ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE







## 1. ALCALDE

**Misión:** El Alcalde es la máxima autoridad del Municipio y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Además de constituir la fuente de orientaciones, lineamientos e inspiración funcional y estratégica de las unidades operativas en función del desarrollo de la comuna.

**Objetivos:**

- Ejercer la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama.
- Dar cumplimiento en el ejercicio de su función, a las finalidades que la ley determine para la satisfacción de las necesidades de la comunidad local y asegurando la participación en el proceso económico, social y cultural de la comuna.
- Dar cumplimiento a las funciones y obligaciones que la ley contemple y cuya aplicación corresponda a las Municipalidades.
- Asumir la dirección del Municipio, adoptando las decisiones que la ley le faculte, disponiendo la preparación de los planes y programas que fueren necesarios, disponiendo la organización interna del Municipio, de las delegaciones que estime conveniente, de una buena gestión y del control del funcionamiento.
- Poner en ejecución el Plan de Desarrollo Comunal y los programas necesarios para su cumplimiento.

**Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Municipio y velar por la coherencia de la acción de las distintas reparticiones.
- Orientar el quehacer de la Municipal en función del Plan de Desarrollo Comunal y de los instrumentos de planificación estratégica que el Municipio acuerde.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- Convocar y presidir el Concejo así como el Consejo Económico y Social Comunal.
- Requerir el acuerdo del Concejo Comunal para la resolución de las materias establecidas en la Ley
- Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- Administrar los recursos humanos del Municipio encuadrándose en la normativa legal, para ello podrá nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por el principio de probidad administrativa dentro del Municipio y aplicar las medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información que deban emitir las unidades y los funcionarios del Municipio.
- Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, salvo las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios de su dependencia, también podrá delegar la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas que señale.
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que corresponden de acuerdo a la ley.
- Adquirir y enajenar bienes muebles.



- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en la comuna.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575.
- Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **1.1. Gabinete Alcaldía**

**Misión:** Asesorar y apoyar al Alcalde en la programación y desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Municipio.

**Objetivos:**

- Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde.
- Coordinar el contenido, la forma y la oportunidad en que se informa a la comunidad.

**Funciones:**

- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- Elaborar la agenda de actividades del Alcalde.
- Atender público.
- Colaborar en la atención de las situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión del Alcalde.
- Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo del Alcalde.
- Programar, gestionar, ejecutar y evaluar los objetivos de gestión de su unidad.
- Realizar otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde.

### **1.2. Relaciones Publicas**

**Misión:** Establecer y fortalecer un vínculo de comunicación entre el Municipio y la Comunidad.

**Objetivo:**

Generar un sistema de comunicaciones, externas e internas que permitan entablar un diálogo fluido entre el Municipio y la comunidad.

**Funciones:**

- Crear y proponer al Alcalde un Plan de Difusión, que haga uso de todos los medios disponibles, para dar a conocer los logros del Municipio a la comunidad.
- Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- Conceptualizar los públicos a los que se quiere informar o con los que se quiere interactuar.
- Definir y priorizar los medios o canales por los cuales se quiere actuar.
- Seleccionar información y material de la gestión municipal que se debe comunicar.



- Realizar una planificación de los recursos necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener oportunamente informado al Alcalde sobre planteamientos y/o opiniones relacionados con la administración de la Comuna, que transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.
- Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas a la comunicación social, relaciones públicas y actividades protocolares.
- Apoyar las actividades públicas y protocolares del Alcalde.
- Mantener un archivo actualizado de las publicaciones relacionadas con la Comuna.

## 2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**Misión:** La colaboración directa al Alcalde en la gestión permanente del Municipio.

**Objetivos:**

- Ser colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión del municipio, y en la elaboración y seguimiento el plan anual de acción municipal, y en la actualización periódica del Plan de Desarrollo Comunal.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las diferentes unidades y los comités permanentes del municipio.
- Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.

**Funciones:**

- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde, en conformidad a la ley y las demás funciones que se le encomienden.
- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación de las unidades y de los Servicios Traspasados, de acuerdo a la delegación del Alcalde.
- Convocar y dirigir cada uno de los comités de área o estratégicos que el municipio implemente para mejorar la coordinación y la gestión.
- Presidir el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con los Directores de los Servicios Traspasados y la Secretaría Comunal de Planificación, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- Presidir el Comité Comunal de Emergencia.
- Efectuar reuniones con la Jefaturas de la Unidades Municipales, cuando estime conveniente, para tratar materias generales y/o particulares.
- Cautelar la permanente coordinación entre direcciones y/o unidades y evaluar el cumplimiento de los programas y/o de las actividades preestablecidas.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y de coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Coordinar las funciones del Municipio con servicios públicos, instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento, gestión y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal y sus modificaciones.





- Elaborar, proponer y programar en coordinación con las unidades municipales pertinentes, los gastos de inversión necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación anual del Municipio.
- Velar por el adecuado funcionamiento y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- Orientar el funcionamiento de la Direcciones de acuerdo al PLADECO, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar o encargar estudios para detectar necesidades de mejoras, conducentes a la implementación de alternativas de reorganización interna y modificación de procesos internos para la optimización de servicio de acuerdo a nuevas necesidades.
- Estudiar y velar el cumplimiento de la estructura de la organización, de la cantidad de unidades, de sus funciones, de sus límites, de sus componentes y de los cambios que puedan requerirse.
- Analizar y ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de instructivos, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de descripción de cargos. En caso de no contar con dichos instrumentos deberá instruir y supervisar su elaboración por quien corresponda.
- Velar por la adecuada y oportuna dotación, provisión y/o actualización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las distintas unidades.
- Revisar y resolver con el Jefe de Gabinete la derivación de la correspondencia, determinando las materias que deben ser conocidas y tratadas directamente por el Alcalde.
- Realizar labores de articulación de equipos de trabajos y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Propiciar un adecuado clima laboral en la organización municipal y mantener vinculaciones permanentes con los representantes gremiales de los funcionarios municipales de los Servicios Traspasados.
- Velar por las aplicaciones de las Políticas de Personal.
- Coordinar la elaboración y la ejecución del Plan de Calidad de Servicio.
- Formar parte de las comisiones especiales de adjudicación en aquellas licitaciones de mayor relevancia para el Municipio.
- Disponer la conformación de comisiones especiales de adjudicación, cuando la complejidad de la licitación requiera la participación de profesionales de distintas unidades.
- Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes por causa natural o no, que afecten a la población de la comuna y para prevenir o disminuir su impacto, de acuerdo con el Encargado Comunal de Emergencia.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Cumplir otras funciones o tareas que le asigne el Alcalde, de conformidad a la legislación vigente.
- Subrogar al Alcalde en su ausencia.

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL**

**Misión:** La realización de las actividades de secretaría administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Económico Social y de Ministro de Fe de todas las actuaciones del Municipio.



## Objetivos:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones del Municipio.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, documentación municipal.

## Funciones:

- Servir de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Desempeñarse como Ministro de Fe de todas las actuaciones Municipales, con la firma de los documentos que los materialicen o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados.
- Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos sobre materias técnicas, que por su especificidad, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Llevar un archivo de todos los documentos antes indicados.
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.
- Tener a cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada.
- Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Realizar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- Preparar las convocatorias a las sesiones de Concejo y velar por su oportuno despacho a los concejales.
- Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo, enviando copia a las unidades municipales correspondientes.
- Llevar un registro de todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en relación al Consejo Económico y Social:
  - ✓ Abrir un registro de las Organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales existentes en la Comuna y de las empresas, personas naturales y jurídicas que cumpliendo los requisitos, tengan derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Económico y Social.
  - ✓ Publicar en el diario de mayor circulación de la Provincia, una nómina de las organizaciones, personas naturales y jurídicas inscritas y de las rechazadas.
  - ✓ Citar a las organizaciones y a las personas naturales o jurídicas para que se constituyan en asamblea, a fin de elegir a los miembros del Concejo que a cada estamento corresponde.
  - ✓ Citar a los Concejales y Consejeros elegidos para integrar el Concejo y el Consejo Económico y Social.
- Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias:
  - ✓ Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias. que de conformidad a la ley lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personería jurídica.



- ✓ Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalan su inscripción o del detalle de las observaciones que deben subsanar para que la personería jurídica le sea otorgada.
- ✓ Llevar el Registro Público actualizado de las personerías jurídicas de las organizaciones comunitarias, incorporando las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de socios y otros antecedentes.
- Llevar el registro de las notificaciones de las actuaciones municipales que afecten a terceros, como también de los sumarios e investigaciones, y de los finiquitos.
- Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la ley N° 18.575.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

### 3.1. Partes y Archivos

**Misión:** El buen resguardo y organización de la documentación oficial del Municipio.

**Objetivo:** Mantener un constante flujo, control y archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando de forma rápida y expedita la información que se requiera, para el accionar municipal.

**Funciones:**

- Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Efectuar un manejo rápido y expedito de la correspondencia Municipal, para un adecuado flujo entre las unidades.
- Mantener archivo actualizado de la documentación oficial despachada y recibida, de acuerdo a técnicas de clasificación y conservación establecidas.
- Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Secretario Municipal.
- Atención de público.

### 3.2. Oficina de Informaciones

**Misión:** Canalizar el contacto entre la comunidad y el Municipio.

**Objetivo:** Asistir de modo integral al usuario de la Municipalidad atendiendo y resolviendo sus consultas.

**Funciones:**

- Atender público.
- Entregar información a los usuarios respecto a los trámites que realiza el Municipio y a los que se realizan en otras instituciones de la administración del Estado.
- Asesorar, informar y orientar al público usuario de la Municipalidad respecto de los trámites, requisitos y condiciones que deben cumplirlas solicitudes o prestaciones que conoce y resuelve el Municipio.
- Derivar las consultas internamente y preparar las respuestas.
- Recepcionar, por medio de formularios, las solicitudes de información respecto a la Ley de Transparencia.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por los usuarios.



- Acoger reclamos y sugerencias, incorporándolos y manteniendo al día un sistema de registro y derivándolos hacia la unidad correspondiente.
- Representar la voz de la ciudadanía al interior del Municipio.
- Efectuar cualquier otra función o tarea que le asigne el Secretario Municipal.

#### **4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION**

**Misión:** Desempeñar funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo en materias de estudios y evaluación.

**Objetivos:**

- Apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y seguimiento de las políticas, planes y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Mantener una base de datos destinada a contener la información necesaria para el buen desarrollo de la gestión Municipal.

**Funciones:**

- Asesorar al Alcalde en el estudio, elaboración, presentación y aplicación del Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.
- Servir de Secretaría Técnica Permanente del Alcalde, del Concejo, de los Comités y Comisiones que se establezcan, en la presentación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
- Realizar el estudio de las políticas, planes, programas y proyectos que digan relación con el desarrollo de la comuna.
- Mantener vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Público y el Sector Privado, articulando los planes y programas del Municipio, con aquellas políticas, planes y programas de carácter regional y nacional que impulsen las respectivas instituciones.
- Asumir el comportamiento de gerencia pública en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- Contar con proceso de planificación y control de gestión consolidado, como herramienta que permita la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz, velando por la coherencia de la acción de la totalidad de las unidades municipales.
- Mantener una base de datos de la comuna, destinada a la existencia de información de calidad y atingente, que pueda ser útil en la gestión del Municipio.
- Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios de formulación del Presupuesto Municipal y velar por las compatibilidades con los instrumentos de planificación comunal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e mantener informado al Alcalde y el Concejo.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales, económicos y territoriales, dando origen a programas y proyectos específicos y necesarios, en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- Mantener actualizado el avance financiero y físico de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la comuna con presupuesto municipal o a través de convenios o mandatos interinstitucionales.
- 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 respectivo.



- Resolver los aumentos de obras o de plazos de las obras licitadas, que se encuentren en ejecución, teniendo el visto bueno de la disponibilidad presupuestaria cuando se trate de un incremento de costos.
- Elaborar los diagnósticos y proyecciones sociales y económicas y demás estudios necesarios para la formulación del Plan de Desarrollo Comunal.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Inter comunal, formuladas por y ante la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Integrar los comités estratégicos que el Municipio resuelva.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con los Directores de los Servicios Traspasados, el Director de Desarrollo Comunitario y el Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- Velar por el oportuno cumplimiento por los plazos en los respectivos sistemas, tanto externos como internos y en la entrega de respuesta a la información solicitada.
- Evaluar y cumplir con los compromisos de gestión que se le asignen.
- Asumir la máxima responsabilidad por la coordinación y eficiencia de las unidades bajo su mando.
- Efectuar las otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sean aquellas que la Ley le asigna a otras unidades.

#### 4.1. Estudios y Proyectos

**Misión:** Desempeñar funciones de asesoría del Secretario de Planificación y Coordinación Comunal en materias de estudios y proyectos.

**Objetivo:** Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia y en preparar los proyectos y las bases administrativas de acuerdo con los programas de inversión establecidos para la comuna.

**Funciones:**

- Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales.
- Elaborar los términos de referencia, las bases técnicas y administrativas de las propuestas para la contratación de obras, servicios y adquisiciones municipales.
- Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- Preparar y formular los estudios básicos, programas y proyectos de obras necesarias, a requerimientos de las unidades operativas correspondientes.
- Confeccionar las fichas de los Proyectos de Inversión Municipal, sus antecedentes técnicos, memorias explicativas y presupuestos de los mismos.
- Crear, ingresar, administrar y obtener recomendación, en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas, de los Proyectos de Inversión Municipal.
- Desarrollar y desarrollar los diseños necesarios de los proyectos, con sus estudios de costos, especificaciones y planos.
- Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.





- Recopilar información acerca de todas las acciones y proyectos que los distintos servicios públicos preparen o que estén aplicando en la comuna, con fines de coordinación.
- Preparar, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal.
- Administrar y mantener vigente el Registro de Contratistas.
- Recomendar mejoras, reparaciones y obras de mantenimiento en la edificación municipal.
- Efectuar otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.2. Inversiones y Presupuesto**

**Misión:** Desempeñar funciones de asesoría del Secretario de Planificación y Coordinación Comunal en materias de inversiones y presupuesto.

**Objetivo:**

Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia, identificando los recursos necesarios y las fuentes de financiamiento para la elaboración y evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.

**Funciones:**

- Proponer estrategias de financiamiento interno y externo y la movilización de los recursos existentes para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal.
- Elaborar los diagnósticos, proyecciones económicas y los estudios necesarios para la formulación del Presupuesto Municipal.
- Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios para la formulación del Presupuesto Municipal.
- Estudiar los ante proyectos de presupuesto de las diferentes unidades Municipales e informar de su compatibilidad con las políticas, objetivos y planes comunales.
- Asesorar a las demás unidades municipales en materia de formulación, preparación y evaluación del presupuesto.
- Recopilar, procesar y sistematizar los datos estadísticos e información necesaria al proceso de preparación del presupuesto.
- Analizar la situación socio-económica comunal y hacer las evaluaciones que procedan.
- Mantener actualizado el estado de avance financiero de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la Comuna y evaluar la ejecución del Presupuesto Municipal.
- Informar sobre las modificaciones que sean necesarias introducir en el Presupuesto Municipal, para que se adopten los acuerdos pertinentes.
- Velar por el oportuno cumplimiento de plazos respecto de la información solicitada.
- Ejecutar otras funciones o tareas que su superior jerárquico le asigne.

#### **4.3. Planificación Territorial y Ambiental**

**Misión:** Desempeñar funciones de asesoría del Secretario de Planificación y Coordinación Comunal en materias de la planificación territorial y preservación medio ambiental.

**Objetivos:**



- Asesorar al Secretario Comunal de Planificación en las materias que son de su competencia, para el desarrollo urbano, la planificación urbana, su actualización y ordenamiento.
- Promover la protección del medio ambiente de la Comuna, estudiando y recomendando las medidas de mitigación y preservación que se ameriten.

#### **Funciones:**

- Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Secretario Comunal de Planificación en la promoción del desarrollo urbano y en la preservación del medio ambiente.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccional para su aplicación.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana Inter comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Conocer de todos los nuevos loteos aprobados por la Dirección de Obras Municipales e incorporarlos al Plan Regulador Comunal.
- Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales, así como estudios, estadísticas y otras informaciones que sean relevantes.
- Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación de la comuna, la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la comuna, la región y país.
- Elaborar y desarrollar programas de protección medio ambiental.
- Diseñar y poner en práctica una política ambiental comunal, que incentive una actitud y una acción preventiva permanente respecto al medio ambiente.
- Elaborar mapa de los sectores que representan riesgos ambientales, desde el punto de vista físico, ecológico, natural y paisajístico.
- Elaborar e implementar estrategias de difusión y sensibilización de los temas medio ambientales.
- Colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de la protección del medio ambiente, en el territorio comunal, sin perjuicio de las funciones y potestades de otros organismos públicos.
- Coordinarse con los Servicios Públicos y con todas las personas naturales y jurídicas vinculadas al tema medio ambiental.
- Asesorar a las unidades municipales, que elaboren y desarrollen proyectos específicos, en materias de impacto territorial y medio ambiental.
- Participar como contraparte del Municipio en las diferentes etapas técnicas de evaluación de los proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Coordinar al interior y exterior del Municipio las materias ambientales proponiendo mejoras y resguardos y participando de acciones fiscalización conjunta.
- Implementar Ordenanza Municipal de Medio Ambiente, con las directrices generales y normativas ambientales de la Comuna.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- Ejecutar otras funciones o tareas que su superior jerárquico le asigne.



#### 4.4. Informática

**Misión:** Apoyar al Municipio respecto de la provisión de los recursos informáticos necesarios para su funcionamiento.

**Objetivos:**

- Administrar eficientemente los recursos informáticos de la Municipalidad y promover su incorporación en los distintos procesos administrativos de las distintas unidades.
- Planificar el desarrollo informático de la Municipalidad, para incrementar la eficiencia de su accionar.

**Funciones:**

- Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Informático Anual de la Municipalidad.
- Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la Municipalidad.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propendan a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.
- Mantener la operatividad de la red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.
- Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.
- Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar.
- Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con Hardware y Software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.
- Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

#### 5. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Misión:** Asesorar y apoyar al Alcalde en la administración de los recursos que el Municipio requiere para el cumplimiento de sus fines.

**Objetivos:**

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio.
- Obtener, administrar y enajenar los recursos municipales de modo eficiente y eficaz.
- Apoyar a todas las unidades operativas.



- Llevar la contabilidad y el registro de ingresos y egresos.

#### **Funciones:**

- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración del personal Municipal.
- Asesorar al Alcalde y al Administrador Municipal en la administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados a los Servicios Traspasados.
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades del Municipio.
- Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- Asumir la responsabilidad por la coordinación y máxima eficiencia posible de las Unidades bajo su mando.
- Asumir la responsabilidad por los resultados de gestión de su Dirección.
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier ingreso municipal.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- Visar los Decretos de Pago.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, al Administrador Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados y el Administrador Municipal la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Integrar los comités de gestión interna que se implementen.
- Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, así como con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- Confeccionar el balance patrimonial de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.



## 5.1. Contabilidad y Presupuesto

**Misión:** Asesorar al Director de Administración Finanzas en materias de administración del presupuesto.

**Objetivo:** Elaborar y mantener actualizado los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de los informes financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

**Funciones:**

- Registrar y mantener actualizada 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, emitiendo los informes presupuestarios respectivos.
- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas unidades municipales, el Alcalde, el Concejo, el Administrador Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- Confeccionar el Balance patrimonial anual de la Municipalidad, con las notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados.
- Elaborar los Decretos de Pago y los comprobantes de egreso que corresponda, manteniendo el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.
- Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Incorporados la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 5.2. Rentas y Patentes

**Misión:** Asesorar al Director de Administración Finanzas respecto de los recursos municipales.

**Objetivo:** Procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos para financiar la gestión municipal.





#### **Funciones:**

- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales, en los servicios municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- Administrar los activos municipales y los bienes nacionales de uso público en cuanto a concesiones, ventas y remates.
- Ejecutar cualquier tipo de control con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, aplicando los derechos e impuestos municipales correspondientes.
- Elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranzas de derechos por concepto de aseo.
- Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- 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, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- Realizar las acciones control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones correspondientes.
- Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### **5.3. Tesorería**

**Misión:** Apoyar al Director de Administración Finanzas respecto del flujo de los recursos económicos del Municipio.

**Objetivo:** Realizar con eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecutar los pagos municipales.

**Funciones:**

- Recaudar y percibir los ingresos municipales, tales como impuestos, contribuciones, derechos y otros ingresos.
- Efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
- Mantener la custodia de los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- Manejar las cuentas bancarias municipales.
- Revisar los formularios de ingresos y de egresos para la rendición de cuentas, tanto a la Contraloría General de la República como a la Unidad de Control Municipal.



- Elaborar los registros y preparar los informes a los organismos y unidades municipales que correspondan, en materias que sean de su competencia.
- Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en caso de que proceda.
- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, convenios cuando proceda y otros en forma directa a los morosos.
- Realizar mensualmente la rendición de la Caja Municipal y de las conciliaciones bancarias.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

#### 5.4. Recursos Humanos

**Misión:** Apoyar al Director de Administración Finanzas respecto de la administración de los recursos humanos del Municipio.

**Objetivo:** Obtener, mantener, controlar y desarrollar el recurso humano del Municipio, velando por la correcta aplicación de la normativa legal y del cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad.

**Funciones:**

- Mantener actualizados la documentación de los contratos y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal municipal.
- Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- Integrar el Comité de Selección de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19, Ley N° 18.883.
- 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 del personal.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos.
- Registrar y controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada unidad.
- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
- Efectuar el cálculo de horas extraordinarias y recopilar la documentación de respaldo.
- Recepcionar, calcular y ordenar el pago de los cometidos funcionarios y recopilar la documentación de respaldo.
- Integrar en las instituciones previsionales y de salud que correspondan, los dineros por concepto de descuentos que se apliquen a las remuneraciones de los funcionarios.
- Proporcionar los antecedentes y la documentación necesaria para que se lleve a cabo el proceso de calificación del personal municipal.



- Colaborar y desarrollar programas de capacitación, detectando las verdaderas necesidades de las distintas unidades y del Municipio en su conjunto.
- Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
- Supervisar las dependencias de las salas cunas, jardín infantil u otras que existieren, como también las unidades sanitarias y de seguridad industrial u otras de asistencia social del personal municipal.
- Colaborar con los servicios Traspasados en la administración de sus Recursos Humanos.
- Recomendar estrategias que permitan elevar el nivel de los recursos humanos del Municipio.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### 5.5. Adquisiciones e Inventario

**Misión:** Apoyar al Director de Administración Finanzas respecto de la provisión y control de los bienes del Municipio.

**Objetivos:**

- Proveer de forma eficiente y eficaz los recursos materiales y servicios que requieren las distintas unidades del Municipio.
- Llevar a cabo los procesos de administración y control de los bienes materiales del Municipio.

**Funciones:**

- Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales.
- Distribuir los materiales que el Municipio adquiera para el funcionamiento de las distintas unidades.
- Controlar el stock necesario de materiales que se requiera para el adecuado funcionamiento de las distintas unidades.
- Custodiar y controlar los materiales que adquiera el Municipio e ingresen a la Bodega Municipal.
- Efectuar las contrataciones de servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, confeccionando los contratos y decretos correspondientes, asesorándose para ello con la unidad jurídica.
- Preparar las Bases Administrativas de las licitaciones tanto públicas como privadas, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales.
- Solicitar las bases técnicas y bases especiales, a las unidades interesadas en efectuar un llamado a licitación y que tienen competencia sobre la materia.
- Participar en las comisiones de análisis y adjudicación de propuestas públicas y privadas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales.
- Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice el Departamento de Contabilidad a los proveedores.
- Llevar archivos correlativos de las licitaciones.
- Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que diga relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad.



- Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente.
- Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
- Preparar convenios de suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales.
- Proveer e implementar un sistema de inventario de los bienes materiales del Municipio.
- Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles, y el inventario de los bienes muebles y de los bienes fungibles.
- Velar por el estado de conservación de bienes inmuebles y de los bienes muebles del Municipio.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 6. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Misión:** Asesorar al Alcalde en el mejoramiento de la calidad de vida de la población de la comuna.

**Objetivos:**

- Prestar asistencia social a la población que presente mayores carencias.
- Promover y potenciar la organización y participación de la comunidad.
- Propender el mejoramiento de calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables.
- Promover el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, de la cultura y del turismo.

**Funciones:**

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la Comuna.
- Formular los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social, comunitario y económico de la Comuna.
- Dirigir las unidades de su dependencia estableciendo en su ámbito de acción los lineamientos de acción que el Alcalde defina como criterios de administración, en base al Plan de Desarrollo Comunal.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar, y controlar las actividades inherentes a su Dirección, respondiendo de ello al Alcalde y velando de coherencia con la acción de las demás unidades del Municipio.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el Alcalde y el Concejo en las materias que le están encomendadas.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, promover su efectiva participación en el Municipio y mantener una vinculación permanente con ellas.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la asistencia social, el



desarrollo social y económico de la población comunal, los deportes y la recreación, la cultura y el fomento productivo local y del turismo.

- Planificar, coordinar, supervisar y velar por la máxima eficiencia de las acciones de las unidades bajo su dependencia, entre otras, de Asistencia Social, de Organizaciones Comunitarias, de Desarrollo Social y Económico, de Deportes y Recreación, de Cultura y de Turismo.
- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Social, conjuntamente con los Directores de los Servicios Traspasados, la Secretaría Comunal de Planificación y el Administrador Municipal, además de los funcionarios que designe el Alcalde.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Integrar el Comité de Emergencia.
- Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Asumir un comportamiento gerencial público en la gestión de su Dirección, lo cual supone creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, capacidad negociadora, autonomía y liderazgo en la conducción de su área funcional.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

### **6.1. Asistencia Social**

**Misión:** Propender la solución de los problemas socioeconómicos de la población más vulnerable de la Comuna.

**Objetivo:** Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando otorgar las condiciones necesarias básicas que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores socialmente más vulnerables.

**Funciones:**

- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.





- Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socioeconómicas de los grupos sociales más pobres.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con sectores.
- Atender y auxiliar transitoriamente a personas o familias de la comuna afectadas por situaciones de urgencia o de necesidades por situación de pobreza e indigencia.
- Atender transitoriamente a personas o familias afectadas o damnificadas por situaciones de emergencia, calificadas por el Encargado Comunal de Emergencia.
- Realizar la evaluación social de peticionarios que requieren algunos servicios Municipales e informar, sugerir o resolver las distintas peticiones.
- Aplicar metodologías de intervención individualizada de los casos sociales cuando corresponda.
- Mantener y administrar una bodega de bienes básicos, que permitan la entrega oportuna de éstos, a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta, según la evaluación social.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas sociales que tienden a enfrentar las problemáticas mayormente observadas en la atención social.
- Informar, orientar y asesorar a las familias con carencia de vivienda respecto de su proceso de postulación individual al subsidio habitacional, en coordinación con la unidad respectiva.
- Generar modelos de autogestión de los usuarios de los beneficios sociales, tendientes a la promoción de sus potencialidades, recursos y capacidades.
- Efectuar evaluaciones sociales requeridas por instituciones y servicios externos al municipio, como el Ministerio del Interior, Instituto de Rehabilitación Infantil, Hospital y otros.
- Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación social de sus potenciales beneficiarios.
- Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización, distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
- Difundir, administrar y ejecutar programas sociales para la atención de grupos vulnerables: Discapacitados, Mujeres Jefas de Hogar, Programa del Adulto Mayor, Prevención de Drogas, Jóvenes y otros.
- Difundir las distintas becas a las que pueden postular los estudiantes de la comuna, orientarlos sobre sus postulaciones, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso
- Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio a los discapacitados, el subsidio de cesantía, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



## 6.2. Organizaciones Comunitarias

**Misión:** Propender la existencia y el fortalecimiento de la organización comunitaria.

**Objetivo:** Implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la organización y la participación de la comunidad en las distintas esferas del desarrollo comunal.

**Funciones:**

- Constituir los mecanismos necesarios para la integración y participación de la comunidad organizada al quehacer comunal.
- Establecer, promover y fomentar un canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias.
- Informar, orientar, asesorar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitándola en las formas de solucionar los problemas comunes que les afectan.
- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la elaboración y ejecución de proyectos y programas de desarrollo comunal.
- Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la Comuna.
- Llevar un catastro de las sedes sociales existentes en la Comuna y mantenerlo actualizado.
- Cumplir funciones específicas dispuestas por la Ley N° 19.418, modificada por la Ley N° 19.483.
- Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias capacitando a sus dirigentes en funcionamiento y liderazgo.
- Asesorar a las organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para acceder a los distintos fondos concursables.
- Identificar, difundir, gestionar y elaborar, en conjunto con la comunidad, proyectos de apoyo a las organizaciones comunitarias.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 6.3. Desarrollo Social y Económico

**Misión:** Propender el desarrollo social y económico de la comuna.

**Objetivos:**

- Asesorar al DIDECO en estrategias, planes y acciones para la solución de los problemas sociales de los habitantes de la Comuna.
- Elaborar estrategias, políticas, planes y programas de apoyo y de desarrollo económico, de fomento productivo y de empleo.

**Funciones:**

- Elaborar estrategias, diseñar programas y ejecutar acciones para solucionar los problemas sociales de la Comuna y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- Establecer vínculos de trabajo y coordinar al Municipio con otras instituciones públicas y/o privadas para que emprendan iniciativas de desarrollo social en la comuna.
- Supervisar la ejecución de programas sociales orientados al desarrollo social, que se realicen dentro de la comuna.



- Diseñar, gestionar y coordinar planes, programas y proyectos específicos para:
  - ✓ La dotación de soluciones habitacionales para las familias sin vivienda propia.
  - ✓ La intervención familiar del Programa Puente.
  - ✓ Las Jefas de Hogar.
  - ✓ La prevención de la Violencia Intrafamiliar.
  - ✓ El consumo de alcohol y drogas.
  - ✓ La protección de los consumidores.
  - ✓ Los jóvenes.
  - ✓ Los adultos mayores.
  - ✓ Las minorías étnicas.
  - ✓ Los asuntos religiosos.
- Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades económicas privadas de interés local.
- Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna.
- Orientar su quehacer en función del Plan de Desarrollo Comunal y los demás instrumentos estratégicos del Municipio.
- Diseñar, gestionar y coordinar planes, programas y proyectos específicos para:
  - ✓ El sector rural y la población campesina.
  - ✓ El emprendimiento y la microempresa.
  - ✓ Los desempleados.
- Integrar los Comités de Área de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico, conjuntamente con el Administrador Municipal y los funcionarios que este último designe.
- Mantener registros actualizados de todas las organizaciones funcionales y privadas, vinculadas con las actividades de la unidad, existentes en la comuna.
- Recepcionar a los demandantes de empleo, registrándolo en una base de datos, orientándolo respecto de oportunidades ocupacionales o colocándolo en los programas de absorción de mano de obra.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

#### 6.4. Deportes y Recreación

**Misión:** Fomentar el deporte y la recreación para mejorar la calidad de vida de la población comunal.

**Objetivos:**

- Procurar a través del fomento y práctica de los deportes y la recreación el desarrollo físico, emocional, social e intelectual de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.



- Promover el desarrollo de la competitividad de las distintas prácticas deportivas de la comuna.

#### **Funciones:**

- Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover, elaborar y desarrollar programas y eventos de carácter deportivo y recreativo que satisfagan inquietudes, intereses y necesidades de la comunidad.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolle.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables existentes en la comuna.
- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Mantener actualizado el catastro de la infraestructura deportiva de la comuna, organizaciones y recursos humanos.
- Administrar, mantener y disponer el uso de los recintos deportivos de la Municipalidad, velando por su mejor aprovechamiento.
- Proponer la construcción, habilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva de la comuna.
- Preocuparse de la permanencia de campeonatos y programas deportivos, en la mayor cantidad de disciplinas, apoyando a las organizaciones en la organización y mantención de dichos eventos.
- Gestionar auspicio, patrocinio y apoyar a las organizaciones de campeonatos o eventos de carácter deportivo o recreativo.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### **6.5. Cultura**

**Misión:** Fomentar la cultura para mejorar la calidad de vida de la población comunal.

**Objetivo:** Velar por el desarrollo de la identidad cultural local y por la realización de actividades artístico culturales en la comuna.

#### **Funciones:**

- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- Coordinar sus acciones con las otras organizaciones culturales de la comuna.



- Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico, patrocinados por el Municipio.
- Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional e internacional.
- Crear condiciones objetivas para la adecuada práctica artística y cultural.
- Establecer intercambio con instituciones, ajenas a la comuna, que desarrollen actividades culturales, para que ellas se realicen en la comuna o la comuna realice las suyas en otros lugares.
- Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- Orientar, estimular, apoyar e integrar a las organizaciones y/o grupos de la comunidad en el desarrollo de actividades culturales.
- Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 6.6. Turismo

**Misión:** Fomentar el desarrollo de la actividad turística comunal.

**Objetivo:** Impulsar, en coordinación con el sector público y privado, políticas, planes, programas y proyectos las actividades turísticas de la Comuna.

**Funciones:**

- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Participar en la preparación de la información turística para visitantes y para fines promocionales y velar por el funcionamiento de una Oficina de Información Turística.
- Crear y aplicar políticas de promoción del patrimonio y actividad turística de la comuna.
- Definir y coordinar con otros organismos públicos y privados, estrategias y acciones para el desarrollo de actividades turísticas en la comuna.





- Generar capacidades en la industria existente para mejorar la atención al turista.
- Diseñar estrategias para captar mayor afluencia de turistas tanto nacionales como extranjeros.
- Explorar, desarrollar y difundir nuevos productos turísticos existentes dentro de la comuna.
- Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo de la oferta turística local.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 7. DIRECCION DE OBRAS

**Misión:** Asesorar al Alcalde en el adecuado desarrollo físico urbano de la comuna.

**Objetivos:**

- Procurar el desarrollo urbano de la Comuna.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la construcción y la urbanización de la Comuna.
- Ejecutar obras y servicios de interés para la comunidad, dentro del territorio comunal.

**Funciones:**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, tanto de obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Otorgar Permisos de Edificación de las obras señaladas.
- Fiscalizar la ejecución de obras dentro del territorio comunal.
- Efectuar la recepción y autorizar el uso de obras terminadas.
- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales con cambio de uso de suelo.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello ante el alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades Municipales.
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Administrar los recursos humanos de su Unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.



- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la Comuna
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; construcción de viviendas sociales e infraestructura; prevención de riesgos, y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- Supervisar el buen estado de funcionamiento del Alumbrado Público de la Comuna.
- Supervisar el buen estado de funcionamiento de la flota de equipos y vehículos municipales.
- Integrar el Comité Comunal de Emergencia.
- Integrar el Comité de Área de Desarrollo Territorial, junto con el Administrador Municipal, el Secretario de Planificación Comunal y quien más se integre.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal y los instrumentos de planificación estratégica del Municipio.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### **7.1. Edificación y Permisos**

**Misión:** Ordenar y regular la construcción de obras físicas en la Comuna.

**Objetivos:**

- Procurar el desarrollo urbano armónico.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la construcción y la urbanización.

**Funciones:**

- Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios, y de urbanización en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
- Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- Estudiar la factibilidad de aprobar proyectos de construcción y/o urbanización, patentes comerciales, industriales, de servicios u otros.
- Mantener actualizado el archivo de cuerpos normativos y disposiciones legales atinentes a las funciones de la Unidad.
- Efectuar el cobro de permisos de construcción y urbanización, y de subdivisiones y loteos.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
- Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.



- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- Atender y solucionar reclamos de los vecinos por incumplimiento de normas de bien común, de manera de preservar la seguridad, salubridad y privacidad de terceros.
- Notificar y cursar citaciones al Juzgado de Policía Local, cuando la gravedad de las irregularidades lo ameriten.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 7.2. Diseño y Planificación de Obras

**Misión:** Ordenar y regular la construcción de obras físicas en la Comuna.

**Objetivos:**

- Elaborar estudios y proyectos del desarrollo urbanístico integral de la comuna.
- Aplicar la Ley General de Urbanismo y construcciones y demás ordenanzas de construcciones.
- Diseñar proyectos municipales de construcción de obras.

**Funciones:**

- Estudiar y diseñar proyectos de construcciones del Municipio, en los bienes y espacios públicos.
- Procurar la conservación armónica de la arquitectura local.
- Participar en el otorgamiento de permisos y certificados para la ejecución y en la recepción de obras.
- Participar en la aprobación de los proyectos de urbanización y de construcción que se realicen en los espacios de uso público y en las propiedades privadas.
- Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto vial cuando los proyectos de obras afecten la vialidad básica de la ciudad, para aprobación de la Dirección de Tránsito Municipal y la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones de la X Región.
- Participar de la elaboración y modificación del Plano Regulador Comunal y en la dictación de las ordenanzas municipales.
- Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción en la Comuna.
- Prevenir el deterioro ambiental, mediante la aplicación de la normativa legal y técnica vigente.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras municipales de construcción y urbanización licitadas que se le asignen.
- Colaborar, con otras unidades del Municipio, en la proposición y ejecución de proyectos para la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sociales.
- Dar asesoría a pobladores de escasos recursos, recomendando soluciones y procedimientos, planos tipo de viviendas sociales y sus ampliaciones, etc., coordinando en lo posible esta acción con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



### 7.3. Operaciones y construcción

**Misión:** Conservar y ejecutar obras municipales.

**Objetivos:**

- Mantener en buen estado de conservación calles y caminos, y los inmuebles y el equipamiento Municipal.
- Ejecutar las obras menores municipales de administración directa y colaborar en la atención de las emergencias.

**Funciones:**

- Efectuar la mantención de calles y caminos vecinales de responsabilidad del Municipio (red Comunal), en los casos que señale el Alcalde.
- Disponer el uso de la maquinaria y flota de vehículos en terreno.
- Colaborar operativamente en la atención y auxilio de la Comuna cuando sea afectada por casos de catástrofes naturales, emergencias y casos sociales.
- Mantener y reparar los bienes inmuebles de propiedad municipal, como Postas, Escuelas, Complejos Deportivos, Edificios Municipales y Cementerios, que encomiende el Alcalde al Director de Obras.
- Cubicar y confeccionar los presupuestos de las obras menores que le corresponda ejecutar.
- Apoyar en los casos que señale la autoridad edilicia, la ejecución de trabajos de interés social en Juntas Vecinales u otras Organizaciones Comunitarias.
- Construcción y reparación de viviendas de emergencia y/o apoyo a la atención de casos sociales.
- Actuar en prevención y atención de situaciones de emergencias
- Actuar durante las situaciones de peligro que se produzcan por los rigores de la naturaleza
- Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de trabajo de propiedad municipal así como las maquinarias y vehículos.
- Tener dispuestos los medios y equipos para afrontar emergencias.
- Colaborar a través de la prestación de personal, maquinaria y equipos en labores de emergencia
- Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de adquisiciones y servicios con terceros relacionados con su área de competencia.
- M
- Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas
- Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la Comuna, en conjunto con otras Unidades Municipales.
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- Preparar las bases Administrativas, Técnicas y Económicas para la contratación de servicios de ornamentación y mantención de áreas verdes encomendadas a terceros.
- Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.



- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

#### **7.4. Cementerio**

**Misión:** Proveer a la población comunal el servicio de Cementerio.

**Objetivo:** Administrar el Cementerio Municipal.

**Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal, de acuerdo al Reglamento General de Cementerios.
- Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.
- Sugerir al superior jerárquico, los derechos a cobrar.
- Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.
- Llevar los registros y archivo de documentación que establece el Reglamento de General de Cementerios.
- Realizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia del recinto.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

#### **8. DIRECCION DE TRANSITO**

**Misión:** Asesorar al Alcalde en materias de Tránsito y Transporte Público.

**Objetivos:**

- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el otorgamiento y renovación de licencias de conducir y de permisos de circulación.
- Asegurar las óptimas condiciones de tránsito y de transporte público.

**Funciones:**

- Otorgar, renovar, restringir, denegar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- Otorgar, renovar, denegar y cancelar permisos de circulación para vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Suspender administrativamente licencias de conducir en los casos previstos en la Ley de Tránsito y sus reglamentos.
- Mantener actualizado el registro de antecedentes de los aspirantes a quienes se hubiere tomado exámenes para optar a licencias de conducir.
- Efectuar la cobranza de los permisos de circulación morosos, llevando para ello un registro actualizado de permisos de circulación morosos.
- Elaborar los proyectos de Ordenanza Municipal de Tránsito y velar por su cumplimiento.
- Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Proponer al Alcalde, para su aplicación, normas sobre circulación, detención, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal y



funcionamiento de comercio en las vías públicas, como cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.

- Informar la factibilidad para la creación o traslado de los paraderos de locomoción colectiva, taxis, estacionamientos reservados, zonas y horarios de carga y descarga, señalizaciones de Terceros.
- Señalar adecuadamente las vías públicas.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Elaborar las estadísticas que los organismos externos demanden.
- Entregar informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna
- Velar, en coordinación con Carabineros de Chile, del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
- Mantener un recinto para el aparcamiento de los vehículos retenidos.
- Planificar y proponer anualmente al Alcalde, un plan de captación de permisos de circulación, en conjunto con otras unidades municipales.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Territorial, conjuntamente con el Director de Obras Municipales y el Secretario Comunal de Planificación.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal y los instrumentos de planificación estratégica del Municipio.
- Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad respondiendo de ello ante el alcalde y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás Unidades Municipales.
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

### **8.1. Licencias de Conducir**

**Misión:** Otorgar licencias de conducir.

**Objetivo:** Tramitar el adecuado otorgamiento de licencias para conducir de acuerdo a la normativa vigente.

- Funciones:**
- Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
  - Otorgar duplicados de licencias cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la Municipalidad respectiva.
  - Efectuar los controles de licencias de conducir.
  - Solicitar certificado de antecedentes para conductores al Registro Civil.
  - Entregar folletos para examen teórico.
  - Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores aficionados o profesionales.





- Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.
- Efectuar los giros de los derechos municipales relativos a las licencias y a los servicios que otorga.
- Mantener en buen estado el instrumental médico del Gabinete Psicotécnico.
- Mantener registro de los cambios de domicilios.
- Verificar los antecedentes de las licencias otorgadas, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Mantener actualizado el archivo y registro de las licencias.
- Llevar registro y control de especies valoradas relacionadas con licencias de conducir.
- Informar a los Tribunales de Justicia, Carabineros u otras Autoridades cuando se le solicite.
- Comunicar al Registro Nacional de Conductores de las nuevas licencias otorgadas, del cambio de clase de licencias, de la denegación de licencias y de los cambios de domicilios.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 8.2. Permisos de Circulación

**Misión:** Otorgar permisos de circulación.

**Objetivo:** Tramitar el otorgamiento de permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

**Funciones:**

- Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
- Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Automotriz comunal.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.



### 8.3. Tránsito y Transporte Público

**Misión:** Optimizar el tránsito y el transporte público.

**Objetivo:**

Estudiar, promover, planificar y aplicar acciones tendientes a optimizar el tránsito y el transporte público en forma segura, para peatones, conductores, como para los vehículos motorizados.

**Funciones:**

- Aplicar y ejecutar las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la circulación de vehículos y peatones, estacionamientos, señalización y demarcación vial.
- Realizar estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales
- Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna
- Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal
- Participar en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de confección de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.
- Evaluar los estudios de Impacto Vial que presenten los particulares o servicios en general, para obtener las mejores medidas de mitigación para la ciudad y el entorno del proyecto, para su posterior aprobación por la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones de la Región, cuando corresponda.
- Evaluar y estudiar medidas de mitigación en seguridad vial, como reductores de velocidad, de acuerdo a la normativa existente.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 9. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

**Misión:** Asesorar al Alcalde y al Concejo para el desarrollo del proceso educativo en la Comuna.

**Objetivos:**

- Ofrecer un servicio educativo Municipal en forma continua y óptima en los establecimientos municipales de la Comuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a dichos fines.



- Establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas de la Comuna.

### **Funciones:**

- Elaborar y proponer anualmente la dotación docente y administrar a los profesores que atienden al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley N° 19.070, Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.
- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Estudiar cambios de ubicación y solicitar autorización para el traslado de los establecimientos educacionales.
- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- Instruir a los directores de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- Elaborar anualmente el Plan Anual del Departamento de Educación Municipal.
- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación y del Municipio.
- Representar al Alcalde como Sostenedor de los Establecimientos Educacionales Municipales ante el Ministerio de Educación.
- Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios Incorporados al Alcalde y al Concejo.



- Colaborar con los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Integrar el Comité Comunal de Emergencia.
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 10. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

**Misión:** Asesorar al Alcalde y al Concejo en materia de la salud pública en la Comuna.

**Objetivos:**

- Ofrecer las prestaciones de Atención Primaria de Salud e integrar la Red Asistencial.
- Ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de salud de la población comunal.

**Funciones:**

- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal y los instrumentos de planificación estratégica de la Municipalidad.
- Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para realizar la programación y la ejecución de las actividades de los Centros de Salud Familiar y Postas Municipales.
- Organizar, controlar y evaluar las actividades necesarias para obtener el cabal cumplimiento de los programas sobre las personas y el ambiente, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio de Salud.
- Representar ante el Administrador Municipal las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con el establecimiento hospitalario del Servicio de Salud.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento, respondiendo de ello al Alcalde, velando por su coherencia con las demás unidades del Municipio.
- Elaborar y desarrollar programas de salud, que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de salud comunal.
- Integrar las comisiones técnicas que el Municipio determine.
- Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, proveerlos de los recursos materiales y humanos necesarios para su normal funcionamiento, encuadrándose en la normativa legal vigente.
- Preparar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados al Alcalde o al Concejo.
- Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Integrar el Comité Comunal de Emergencia.



- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades

## 11. ASESORIA JURIDICA

**Misión:** Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias legales velando para que todas las actuaciones municipales se realicen en el marco de cumplimiento de la Ley.

**Objetivos:**

- Velar por la legalidad de los actos del Municipio.
- Asesorar al Alcalde, al Concejo y las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Iniciar acciones judiciales y defender al Municipio en aquellos casos donde ella sea parte o tenga interés.

**Funciones:**

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo o las unidades municipales le planteen o considere necesario su conocimiento.
- Orientar al Alcalde y a todas las unidades municipales respecto de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
- Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
- Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y/o asesorar a los funcionarios de cualquier unidad cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal.
- Visar los proyectos de ordenanza, reglamentos, convenios y contratos y las bases administrativas.
- Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- Dar forma y mantener al día las escrituras y los títulos de los bienes raíces municipales.
- Realizar los contratos y actos jurídicos que le encomiende el Alcalde.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

## 12. JUZGADO DE POLICIA LOCAL

**Misión:** Las de un Tribunal de la República autónomo e independiente

**Objetivo:**

Ejercer las competencias y atribuciones otorgadas por la Ley.



#### **Funciones:**

- Conocer y resolver los conflictos de relevancia jurídica que se produzcan dentro de su jurisdicción y respecto de los cuales no le afecte alguna causal de inhabilidad respecto de las partes en litigio.
- Ejercer todas las potestades y los procedimientos que la Ley les faculta e imponga.
- Sujetarse a las órdenes e instrucciones que la Corte de Apelaciones de Puerto Montt les diere sobre el particular.

### **13. CONTROL**

**Misión:** Asesorar al Alcalde en el buen cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad.

#### **Objetivos:**

- Fiscalizar la gestión Municipio, en el marco de las normas legales y de los procedimientos administrativos.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Fiscalizar el grado de cumplimiento de los compromisos de gestión de todas las unidades municipales.
- Fiscalizar el buen uso del patrimonio municipal y la corrección en los procedimientos.

#### **Funciones:**

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y del presupuesto de la Municipalidad.
- Representar al Alcalde aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley vigente.
- Colaborar directamente con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá informes periódicos acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario, sobre el cumplimiento de las obligaciones previsionales del Municipio para con sus funcionarios y trabajadores y de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna municipal.
- Controlar la legalidad de las subvenciones otorgadas por el Concejo Municipal.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la unidad, respondiendo de ello al Alcalde y velando por la coherencia con las demás unidades del Municipio.
- Realizar el examen de legalidad de los actos administrativos y representarlos cuando estos no se ajusten a derecho.
- Autorizar la eliminación o destrucción de documentación en desuso o archivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar evaluación de los compromisos de gestión de las unidades del Municipio, recomendar las correcciones e informar de ello al Alcalde y al Administrador Municipal.
- Aplicar la gerencia pública en la gestión municipal, para elevar los estándares de creatividad, iniciativa, productividad, eficiencia, responsabilidad, autonomía y liderazgo.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.





- Efectuar otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.