



# **MUNICIPALIDAD DE LEBU**

## **REGLAMENTO MUNICIPAL**

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE LEBU

## **TITULO I NORMAS GENERALES**

### **ARTICULO 01**

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

### **ARTICULO 02**

La Municipalidad de Lebu, como Corporación Autónoma de derecho público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

### **ARTICULO 03**

Forma parte de la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

### **ARTICULO 04**

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

## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

### **ARTICULO 05**

La estructura de la Municipalidad de Lebu, se conformará con la Administración Municipal, Secretaría, Asesoría Jurídica y Control y la Secretaría Comunal de Planificación y las siguientes Direcciones, la que dependerán directamente del Alcalde.

- ❖ Desarrollo Comunitario
- ❖ Obras Municipales
- ❖ Administración y Finanzas
- ❖ Servicios incorporados Educación y salud

#### **Departamento**

- ❖ Transito y transporte público

#### **Sección**

- 1.- Gabinete de Alcaldía
- 2.- Relaciones públicas y protocolo

### **ARTICULO 06**

Corresponderá dentro de las funciones permanentes de cada Director y/o Jefatura, evaluar los procedimientos empleados en su unidad de manera tal que éstos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión. De la misma forma, se deberá medir la eficiencia en el desarrollo de las labores del personal bajo su dependencia.

### **ARTICULO 07**

La organización municipal estará conformada por unidades que sólo podrán recibir la denominación de Dirección y que se integrarán con departamentos, sección u oficina. La dependencia de cada unidad se indica en texto separado, el cual forma parte de éste reglamento para todos los efectos legales.

**TITULO III**  
**DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA INTERNA**

**ARTICULO 08**

Para el adecuado y cabal cumplimiento de las distintas funciones que la ley Orgánica encomienda a las municipalidades, el Alcalde podrá formar comisiones y comités que se abocarán al estudio de materias específicas, disponiéndose su reglamentación en la resolución Alcaldía que se estime en cada caso. Lo anterior sin perjuicio de las funciones que la Ley le encarga al Administrador Municipal en este tema.

**ARTICULO 09**

Integrará la organización, además el Concejo técnico administrativo, instancia que estará conformada por los Jefes de las Unidades y su función será de coordinar las acciones del municipio y de los distintos estamentos que lo componen.

Este comité será presidido por el Alcalde y/o administrador municipal y en ausencia de ellos, por quien subrogue al Alcalde, sesionará una vez al mes y extraordinariamente cuando el Alcalde lo convoque.

## **ALCALDIA**

### **➤ ALCALDE**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

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

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

#### **OBJETIVO**

Administrar la comuna, para satisfacer las necesidades locales y promover el desarrollo y el progreso económico, social y cultural de ésta.

#### **FUNCIONES**

1. Ejercer la administración de la comuna
2. Ejercer las potestades que la ley le atribuye a las municipalidades
3. Ejercer la administración de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna, a través del otorgamiento de concesiones y permisos municipales.
4. Ejercer la administración superior de los organismos y servicios municipales
5. Formular y aprobar políticas, los planes, los programas y los presupuestos municipales, de acuerdo con las normas previstas en la ley.
6. Ejercer la inmediata superintendencia de los establecimientos, oficinas, servicios, empleados y obras municipales.
7. Proponer la creación de empresas municipales en la forma establecida en la ley
8. Designar delegados municipales cuando corresponda
9. Otorgar y caducar las patentes municipales
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad
11. Delegar las facultades que corresponda de acuerdo a la ley
12. Convocar y presidir el Concejo Municipal, el concejo Económico y Social y los demás organismos internos colegiados de la Municipalidad.

13. Supervigilar el funcionamiento de los servicios Públicos que operan en el territorio de su jurisdicción, coordinarlos entre sí y con las reparticiones municipales.
14. Coordinar con otras autoridades u organismos estatales o privados, acciones para el cumplimiento de sus funciones cuando corresponda.
15. Solicitar fundadamente auxilio de la fuerza pública a la autoridad de gobierno que corresponda, para el cumplimiento de resoluciones municipales, cuando proceda.

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

## **ALCADIA**

### **➤ GABINETE ALCALDIA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Alcalde y tendrá a su cargo la Oficina de Movilización.

#### **OBJETIVOS**

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de la Alcaldía.

#### **FUNCIONES**

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

## **ALCADIA**

### **GABINETE ALCALDIA**

#### **➤ OFICINA DE MOVILIZACION**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Jefe de Gabinete y no tendrá dependencias a su cargo.

#### **OBJETIVOS**

La Oficina de Movilización tiene por objeto administrar los medios de transportes municipales, velando por el correcto funcionamiento, mantención de los vehículos y el uso racional de combustibles y lubricantes.

#### **FUNCIONES**

1. Programar, supervisar y controlar el uso de los vehículos municipales, de acuerdo con las necesidades y la calendarización establecida.
2. Disponer y/o efectuar la mantención de los vehículos de propiedad municipal.
3. Optimizar el uso de los vehículos municipales a través de una planificación eficiente de recorridos
4. Optimizar el uso de vehículos municipales mediante un sistema de información que permita conocer con anticipación alguna disponibilidad extraordinaria.
5. Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos municipales.
6. Distribuir y controlar, de acuerdo a las normas establecidas, el uso del combustible.
7. Disponer y calendarizar la mantención y reparación de los vehículos a su cargo
8. Proponer la adquisición de repuestos y accesorios que sean necesarios, disponiendo y efectuando las cotizaciones correspondientes, acorde con el reglamento de adquisiciones.
9. Capacitar y controlar a los choferes municipales, sobre el uso de los vehículos a su cargo.

## **ALCADIA**

### **➤ RELACIONES SPUBLICAS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Oficina que dependerá directamente del Alcalde.

#### **OBJETIVOS**

Mantener una eficiente y amplia relación entre la municipalidad y la comunidad, elaborando programas que sean pertinentes.

Proyectar la imagen de la municipalidad a la opinión pública comunal, provincial, regional y nacional, dando a conocer las acciones que ésta entidad realiza.

#### **FUNCIONES**

1. Informar y asesorar al Alcalde respecto de las líneas de acción frente a planeamientos públicos de las autoridades, instituciones, organizaciones sociales y vecinos, en cualquier materia, inquietud o problemas de carácter comunal y/o particular.
2. Asesorar al Alcalde en particular y al municipio en general, en materias relativas a Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo de la Municipalidad.
3. Informar al Alcalde sobre publicaciones que afecten el quehacer municipal o alguna de sus Unidades y, cuando corresponda, preparar las respuestas aclaratorias.
4. Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.
5. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para colaborar en los programas del Municipio.
6. Desarrollar una Publicación Informativa Municipal.
7. Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones y desmentidos
8. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con medios de comunicación.
9. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad, cursando las invitaciones correspondientes.

10. Llevar el control de las invitaciones hechas al señor Alcalde, presentando las excusas y agradecimientos, cuando así lo ordene.
11. Mantener al día un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
12. Mantener al día la lista de protocolo, de autoridades a nivel nacional, regional, provincial y comunal.
13. Confeccionar y mantener actualizado un panel de información que incluya todas las materias de interés para la municipalidad.
14. Generar una política de desarrollo de imagen corporativa de la municipalidad hacia la comunidad.
15. Establecer una metodología de trabajo que mantenga en constante dialogo al municipio con la comunidad.
16. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde, en el ámbito de su competencia.

## **JUZGADO DE POLICIA LOCAL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

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

### **OBJETIVO**

El J. P. L. tendrá por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

### **FUNCIONES**

1. Conocerá materias, en primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45° N° 1 letra e) del Código Orgánico de Tribunales.
2. Conocerá de las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.

3. Conocer de las infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.
4. Conocer de las infracciones a las leyes especiales, tales como: Ley de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.
5. Conocer aquellas materias que le encomiendan leyes especiales.

## **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Alcalde.

### **OBJETIVO**

Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de Coordinación y Gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejerciendo las demás atribuciones que se establezcan en el presente Reglamento.

### **FUNCIONES GENERALES**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar reuniones periódicas con las Unidades Municipales y Servicios Municipalizados para planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión municipal.
2. Presidir los comités internos que se creen para asesorar al Alcalde en su gestión.
3. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y colaborar con el trabajo de comisiones de dicho Concejo
4. Efectuar o proponer, según el caso, todas las reformas de organización, funcionamiento, procedimientos o métodos de trabajo que considere oportuno.
5. Incentivar el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas en la gestión del Municipio.
6. Evaluar los sistemas de información en uso, en relación a su exactitud, oportunidad y utilidad de informe, ejerciendo las rectificaciones que procedan
7. Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización como por ejemplo, reclamos repetitivos del público, atraso en la solución o prestación de servicios, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas que procedan.
8. Examinar, a solicitud del Alcalde, las propuestas públicas o privadas que se envían para adjudicación, dando la visación correspondiente.
9. Gerenciar administrativamente el municipio
10. Realizar estudios, asesorar, proponer recomendaciones y una vez aprobados, adoptar las medidas pertinentes en materias relacionadas con:
  - a) Ambiente de trabajo y distribución de oficinas
  - b) Empleo de distintos equipos, máquinas y materiales de oficina
  - c) Nivel de preparación del personal a fin de verificar si responde a las exigencias de los cargos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Esta Unidad dependerá del Alcalde y tendrá a su cargo:

- **OFICINA DE PARTES, ARCHIVOS Y SECRETARIA**
- **SECRETARIA DEL CONCEJO**

### **OBJETIVOS**

Tendrá por finalidad prestar apoyo administrativo al Alcalde y al concejo Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la Ley.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir administrativamente las actividades de las Secretarías del Alcalde y del Concejo
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en las actuaciones Municipales
3. Desarrollar todas las actividades que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de la Participación comunal, en relación con la formación del Concejo Económico y Social.
4. Abrir y mantener el registro de Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales, de conformidad con la Ley N° 19.418
5. Cumplir las estipulaciones de la Ley N° 19.418, respecto del otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Comunitarias.
6. Juramentar a los miembros elegidos y confirmados por el tribunal Electoral que integran el Concejo Municipal.
7. Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomienden.
8. Transcribir las resoluciones del Alcalde y acuerdos del Concejo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **➤ OFICINA D PARTES, ARCHIVOS Y SECRETARIA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Secretario Municipal

#### **OBJETIVOS**

Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal, así como de la agenda de audiencias del Alcalde.

#### **FUNCIONES**

1. Tener a su cargo la recepción y registro de la correspondencia oficial, iniciando su tramitación si correspondiere.
2. Tener a su cargo el registro y despacho de la correspondencia oficial, llevando el control pertinente.
3. Elaborar y mantener registros clasificados y archivos actualizados de la documentación interna y de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
4. Confeccionar la documentación de la Alcaldía y Secretaría Municipal.
5. Repartir oportunamente, todos los antecedentes que reciba, a las distintas unidades para su trámite correspondiente.
6. Atención del público que solicite audiencia con el Alcalde
7. Registro de Archivo Secreto y Reservado
8. Otras funciones necesarias para el mejor funcionamiento del Municipio, que se le encomienden.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **➤ SECRETARIA DEL CONCEJO Y DECRETOS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Secretario Municipal

#### **OBJETIVOS**

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

#### **FUNCIONES**

1. Transcribir las actas de sesiones y acuerdos del Concejo
2. Mantener archivada la documentación atinente al Concejo Municipal
3. Mantener la comunicación fluida con los concejales, haciéndole entrega oportuna de acuerdos, informes y toda documentación dirigida a ellos
4. Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicios y otros, de conformidad a los antecedentes o normas legales vigentes.
5. Llevar un registro correlativo de los decretos exentos.
6. Distribución de copias de los Decretos a quien corresponda
7. Enviar a trámite de registro de la Contraloría General de la República, aquellos decretos afectos a tal fin.
8. Enviar trámite de toma de conocimiento de la Contraloría General de la República de los decretos de adjudicación de obras.
9. Otras funciones necesarias para el municipio que se le encomienden.

## **ASESORIA JURIDICA**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Unidad asesora que depende directamente del Alcalde

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE CONTROL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Unidad asesora que depende directamente del Alcalde

### **OBJETIVO**

Unidad que busca que tanto la gestión como las actuaciones municipales se efectúen dentro del marco de la legalidad vigente. Verificando y controlando, que los objetivos, planes y programas del Municipio, desde el punto de vista de la legalidad, cumplan las instrucciones técnicas emanadas de la Contraloría General de la República.

### **FUNCIONES**

1. Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal
3. Representar al Alcalde en los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Dando respuesta por escrito a las consultas y peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al Concejo en la evaluación y definición de la auditoria operativa externa que aquél pueda requerir en virtud de lo dispuesto por la LOC de Municipalidades.
6. Supervisar las rendiciones de cuentas de las subvenciones otorgadas por el municipio y fondos globales en efectivo, entregados a funcionarios encargados de su manejo.
7. Revisar decretos de pago, verificando legalidad del gasto.
8. Examinar la legalidad de los contratos que signifiquen obligaciones mutuas, tanto para la municipalidad como para terceros. Cautelar el cumplimiento y recomendando la actualización de los convenios y contratos que comprometen responsabilidad y/o bienes municipales.
9. Revisar las bases administrativas, contratos adjudicaciones de propuestas realizadas por la municipalidad.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y contara con los siguientes departamentos:

- **ASESORIA URBANA**
- **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**
- **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION E INVERSION**
- **DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE DESARROLLO**

### **OBJETIVOS**

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

### **FUNCIONES**

1. Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna
2. Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo comunal, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes, para lo cual deberá:
  - a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada uno de estas áreas.
  - b) Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo social y la mejor adecuación del medio físico, tendientes al bienestar general de la población
  - c) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna los servicios del Estado, con fines de coordinación.
  - d) Procurar una efectiva coordinación de los proyectos del sector privado al plan de desarrollo comunal
  - e) Proponer las normas que rijan las actuaciones y orienten los proyectos de iniciativa estatal o privada en la comuna, que contribuyan al desarrollo social.
  - f) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
3. Asesorar técnicamente y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran, en las materias propias de su competencia, para lo cual deberá:

- a) Elaborar, recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
  - b) Interpretar y dar a conocer información estadística que se le requiera
  - c) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
  - d) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos correspondientes las labores de catastro comunal.
4. Programar el trabajo anual en materia de proyectos en conjunto con las respectivas jefaturas municipales
  5. Asesorar al Alcalde, coordinando con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal.
    - a) Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde.
    - b) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
    - c) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
    - d) Supervigilar que las inversiones municipales se ajusten a los términos del Presupuesto Municipal y del Plan de Desarrollo Comunal.
    - e) Procesar la información presupuestaria enviada por la dirección de Administración y Finanzas.
  6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna
  7. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Coordinación (SERPLAC) a fin de compatibilizar la programación regional.
  8. Elaborar los proyectos que debe presentar la Municipalidad para postular a la asignación de recursos del Fondo Social y Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)
  9. Diseñar, implementar y mantener archivos de planes, proyectos y programas elaborados.
  10. Efectuar el seguimiento y la coordinación de los proyectos del Programa Mejoramiento de Barrios, desde su organización hasta su recepción definitiva.
  11. Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico.
  12. Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal.

13. Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en su dirección de manera tal que éstos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión.

14. Medir la eficiencia en las labores del personal de la dirección.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **➤ OFICINA DE ASESORIA URBANA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Tendrá el carácter de adscrito a la Secretaría de Planificación

#### **OBJETIVOS**

Prestar su asesoría al Alcalde y al Concejo en materias relacionadas con el desarrollo urbano, planes reguladores y planificación intercomunal.

#### **FUNCIONES**

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **➤ DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Dirección de la SECPLAN, y tendrá a su cargo a la Sección Licitaciones.

#### **OBJETIVOS**

Proyectar la acción de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos y su posible financiamiento.

#### **FUNCIONES**

1. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
2. Formular y proponer los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal, conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, en sus aspectos financiero presupuestarios.
4. Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentre comprometida la inversión municipal.
5. Coordinar y supervisar la permanente actualización del banco de proyectos, tanto en su expresión computacional como en su archivo físico.
6. Desarrollar un sistema de Información Comunal Básico, que se encuentre a disposición del Municipio, comunidad o cualquier organismo que lo requiera y preocuparse de su constante actualización.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**

#### **➤ SECCION LICITACIONES**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá del Departamento de Estudios de la Dirección Comunal de Planificación.

### **OBJETIVO**

Realizar el estudio, tramitación administrativa y ser la Secretaria Técnica de las propuestas licitadas.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en los reglamentos municipales.
2. Llamar a propuesta pública o privada, dependiendo del monto y del proyecto a ejecutar.
3. Citar a reunión a los proponentes para proceder a la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
4. Participar en el estudio y ponderación de las propuestas técnicas y económicas según estándares correspondientes
5. Presentar al Alcalde proposiciones y opiniones técnicas en los procesos de adjudicación de propuestas.
6. Mantener información actualizada sobre las licitaciones a desarrollar y en desarrollo, de sus antecedentes y de la documentación atinente.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **➤ DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Dirección de la SECPLAN

#### **OBJETIVO**

Estudiar e implementar los planes, programas y proyectos de acuerdo a lo estipulado en la planificación del desarrollo comunal.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar evaluación y elaboración de estudios, programas y proyectos de inversión y su postulación a fuentes de financiamiento, con sectorialistas de SERPLAC, Unidades Municipales y otros servicios.
2. Conocer e informar sobre el estado de los proyectos en sus etapas de postulación, asignación presupuestaria, ejecución y término.
3. Formular y elaborar los programas y proyectos específicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el presupuesto municipal.
4. Proponer las medidas que se requiere adoptar para impulsar el programa de inversión comunal y el mejor cumplimiento de éste.
5. Evaluar el cumplimiento de los planes programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias semestralmente.
6. Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.
7. Diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
8. Estudiar las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **➤ DEPARTAMENTO DE ACCIONES DEL DESARROLLO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Dirección de la SECPLAN y tendrá a su cargo la Sección Cartera Hipotecaria y la Sección de Fomento Productivo.

#### **OBJETIVO**

Tiene por objeto impulsar iniciativas que permitan implementar un concepto integral del desarrollo, con un especial énfasis en la inversión de recursos económicos y humanos de la comuna.

#### **FUNCIONES**

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

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **DEPARTAMENTO DE ACCIONES DEL DESARROLLO**

#### **➤ SECCION CARTERA HIPOTECARIA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá del Departamento de Acciones del Desarrollo

#### **OBJETIVO**

Esta Sección se abocará, fundamentalmente a que los Programas de Mejoramiento de Barrios, Saneamiento de Títulos de Dominio y Programa Chile Barrio, se implementen, estableciendo su seguimiento y coordinación.

#### **FUNCIONES**

1. Sanear la Infraestructura Sanitaria del Proyecto de Mejoramiento de Barrios implementados en la comuna.
2. Apoyar la recolección de antecedentes para la postulación a Programas de Mejoramiento de Barrios.
3. Apoyar la regularización de los títulos de dominio de los sectores de propiedad municipal.
4. Coordinar los distintos programas de regularización de títulos de dominio que se implementen en la comuna.
5. Establecerse como contraparte municipal en los Programas Chile Barrio.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

### **DEPARTAMENTO DE ACCIONES DEL DESARROLLO**

#### **➤ SECCION FOMENTO PRODUCTIVO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá del departamento de Acciones del Desarrollo

#### **OBJETIVO**

Esta sección se abocará fundamentalmente a estudiar iniciativas que, en el marco del Plan de Desarrollo Local Comunal, permitan el desarrollo de iniciativas económico productivas.

#### **FUNCIONES**

1. Desarrollar y mantener actualizado un Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la comuna.
2. Desarrollar estudios, diagnósticos y proposición de acciones hacia la Micro, pequeña y mediana empresa.
3. Establecer las coordinaciones pertinentes y actuar de contraparte municipal frente y con los organismos públicos y privados que desarrollen en este plano.
4. Colaborar con los empresarios locales en la búsqueda de instrumentos que faciliten su desarrollo y fortalecimiento.
5. Aportar los antecedentes que en este plano se requieran para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad operativa y asesora que depende directamente del Alcalde y contara con los siguientes departamentos.

- **DESARROLLO SOCIAL**
- **PROMOCION COMUNITARIA**
- **PROMOCION DEL DESARROLLO**

### **OBJETIVOS**

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

### **FUNCIONES GENERALES**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **➤ DESARROLLO SOCIAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Departamento que dependerá directamente de la DIDECO y tendrá a su cargo la Oficina de Acción Social y Estratificación Social.

#### **OBJETIVOS**

Contribuir a la solución de los problemas socio económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Aplicar los instrumentos necesarios que permitan medir y focalizar las soluciones.

#### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **DESARROLLO SOCIAL**

#### **➤ OFICINA DE ACCION SOCIAL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Social.

### **OBJETIVOS**

Tendrá como objeto ejecutar acciones destinadas a dar cumplimiento a planes y programas de acción y asistencia social, con el fin de disminuir los problemas socio económicos de los habitantes de la comuna, mejorando su calidad de vida.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar diagnósticos, que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
2. Administrar los Programas y Subsidios de la Red Social del Gobierno (Subsidios Agua Potable, Maternal, Único Familiar, Recién Nacido, Pensión Asistencial, Beca Presidente de la República y otros), ponderando el otorgamiento de los beneficios y, en lo posible, focalizándolos en los sectores más carenciados de la comuna.
3. Procurar atención, orientación y apoyo expedito a personas, que en forma transitoria, se encuentran en estado de indigencia o necesidad manifiesta. Para ello podrá requerir el concurso de otras unidades municipales.
4. Coordinar la labor social y asistencial con otros servicios, instituciones y organismos públicos y/o privados, que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.
5. Desarrollar programas y proyectos asistenciales que permitan dar satisfacción a las necesidades prioritarias que afecten a los grupos familiares más carenciados, reforzando las capacidades propias de la comunidad.
6. Coordinar y Ejecutar la atención social a damnificados, en emergencias comunales y/o nacionales, originadas por calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en conjunto con el personal municipal asignado para estas tareas.
7. Informar y orientar a la comunidad sobre los distintos servicios y/o programas que existen y las formas de acceder a ellos.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **DESARROLLO SOCIAL**

#### **➤ OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Desarrollo Social.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objeto central la aplicación de instrumentos que permitan identificar los problemas sociales y las personas y sectores más carenciados, mantener registros actualizados de ellos, sistematizar dicha información que será la base de diagnósticos comunales y municipales.

#### **FUNCIONES**

1. Administrar y aplicar sistema de información social (Ficha CAS II) supervisando su aplicación y tabulación
2. Controlar el proceso de encuestaje y su procesamiento computacional, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar diagnósticos sociales en base a la información que arroja la aplicación de la ficha CAS II.
4. Identificar los problemas sociales y los sectores más carenciados de la población que requieren mayor asistencia social.
5. Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna, sirviendo de apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de las otras reparticiones del Municipio.
6. Capacitar y cualificar técnicamente al personal en materia de organización de la información y aplicación d encuestas en terreno.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **➤ PROMOCION COMUNITARIA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Departamento que dependerá directamente de la Dirección de la DIDECO y tendrá a su cargo la Sección Programas Comunitarios y la Oficina de Organizaciones Comunitarias.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo impulsar la participación activa de la comunidad organizada en el desarrollo y proyección de la comuna, a través de la promoción de las organizaciones comunitarias y de la implementación de programas sociales destinados a los distintos sectores de la población comunal.

#### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **➤ OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria.

#### **OBJETIVO**

Tiene como objetivo, el promover la participación de los vecinos en Organizaciones Comunitarias e intermedias, a su vez desarrollar y fortalecer las mismas como instancias de representación ciudadana en la comuna.

#### **FUNCIONES**

1. Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles, mediante proyectos específicos y con su participación directa.
2. Promover la participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a los intereses y necesidades colectivas de la comunidad que representan.
3. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento y fortalecimiento.
4. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y apoyar la tramitación de la personalidad jurídica respectiva, incentivando la legalización de las organizaciones que carecen de ésta.
5. Actuar de Ministro de fe en la constitución de organizaciones.
6. Orientar, asesorar y fomentar en la comunidad la constitución de organizaciones funcionales, de acuerdo a los intereses y objetivos que ellos tengan.
7. Promover y apoyar la generación de Organizaciones de segundo nivel en el ámbito Funcional y apoyar el fortalecimiento y desarrollo de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.
8. Llevar un catastro actualizado de las organizaciones comunitarias según el tipo de organización y por unidad vecinal.

9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.
10. Administrar y asesorar en los programas de fortalecimiento organizacional a las organizaciones de la comunidad, de acuerdo a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
11. Constituirse en el canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
12. Promover en la comunidad las modalidades de participación establecidas en la Ordenanza respectiva.
13. Motivar las organizaciones comunitarias participar e integrar el Concejo Económico Social comunal.
14. Fomentar y promover el desarrollo de actividades deportivas recreativas, elaborando y ejecutando programas y eventos con esta finalidad.
15. Elaborar y desarrollar programas de capacitación técnicos y prácticos que apoyen el fortalecimiento de las organizaciones y la participación.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **➤ SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria, y tendrá bajo su cargo, las oficinas de: la Mujer, Adulto Mayor, Infancia, Jóvenes y Discapacidad.

### **OBJETIVOS**

Promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen las capacidades propias de los diferentes colectivos sociales existentes en la comuna. En especial la promoción de las mujeres, adultos mayores, infancia, jóvenes y discapacitados, para constituirlos en un espacio de articulación y recreación de políticas sociales.

### **FUNCIONES**

1. Diagnosticar, diseñar y ejecutar programas y proyectos que promuevan y potencien la participación y el desarrollo organizacional de los diferentes colectivos sociales de la comuna.
2. Coordinar y supervisar los programas que desde el nivel central y regional se implementen para favorecer a los colectivos sociales de la comuna.
3. Detectar e identificar las necesidades y problemas de los distintos colectivos sociales carenciados de la comuna.
4. Fomentar la organización y participación de estos colectivos, que les permita planificar y ejecutar acciones de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
5. Establecer mecanismos de coordinación, tanto internos como externos, para maximizar los resultados de los programas sociales aplicados.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **➤ OFICINA DE LA MUJER**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria, Sección Programas Comunitarios.

### **OBJETIVOS**

Promover y ejecutar programas, proyectos y actividades que desarrollen las capacidades propias de las mujeres de la comuna. Constituyéndose en un espacio de articulación y recreación de las políticas sociales de género, que promueva el protagonismo de la mujer en el plano económico, social, político y cultural tendiente a lograr un desarrollo comunal equitativo rompiendo con marcos discriminatorios.

### **FUNCIONES**

1. Profundizar y ampliar la relación con el Servicio Nacional de la Mujer y otras organizaciones ligadas al tema de género, público o privado.
2. Generar y participar en instancias de coordinación multisectorial, en ámbitos como la educación, el trabajo, salud, justicia, vivienda y cuidado infantil.
3. Promover y fortalecer la organización de las mujeres, tendiente a lograr espacios propios de autonomía y autogestión, a través de la formación, información, capacitación y asesoría.
4. Elaborar el Plan de Igualdad de Oportunidades Comunal.
5. Contribuir a la generación de espacios de reflexión, investigación y sistematización, sobre la realidad de las mujeres de la comuna.
6. Desarrollo de iniciativas económico productivas.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **➤ OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento de Promoción Comunitaria, Sección Programas Comunitarios.

### **OBJETIVOS**

Favorecer la integración y participación de los Adultos Mayores, responsabilizándose de atender necesidades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, de los adultos mayores. Planificar y ejecutar acciones en provecho de este grupo etáreo, promoviendo sus capacidades individuales y grupales, contribuyendo así, a fortalecer la organización social y por ende su calidad de vida.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y articular localmente iniciativas de niveles centrales y regionales sobre el tema.
2. Promover y fortalecer la organización de los adultos mayores.
3. Desarrollar iniciativas que los involucre, recogiendo sus capacidades y experiencias, que fomente su realización personal y grupal.
4. Promover la integración participación de los adultos mayores en las distintas instancias de acción municipal.
5. Desarrollo de talleres y programas que procure la ocupación del tiempo libre y la recreación.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **➤ OFICINA DE LA INFANCIA**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Sección Programas Comunitarios.

### **OBJETIVOS**

Desarrollar una modalidad de gestión comunal que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas de la comuna. Sensibilizando a la comunidad local, tanto organizada como no organizada, en torno a los derechos del niño y las formas concretas de promoverlos y respetarlos en la convivencia comunitaria cotidiana, sobre la base de los Principios de la Convención Internacional por los derechos del Niño.

Promover la participación activa de todos los actores infantiles, niños(as) y adolescentes para que puedan ejercer autónomamente sus derechos.

Promover la integración social de todos los niños de la comuna en su contexto local inmediato: barrio, escuela, etc.

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **➤ OFICINA COMUNAL DE JOVENES**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Sección Programas Comunitarios

### **OBJETIVOS**

Propender, desde el punto de vista cultural, recreacional, solidario y educacional, a lograr la participación de los jóvenes de la comuna al desarrollo local. Conciliando, a través de una relación armónica, la lógica institucional con las inquietudes y necesidades de la base social juvenil de la comuna.

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION COMUNITARIA**

#### **SECCION PROGRAMAS COMUNITARIOS**

##### **➤ OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente de la Sección Programas Comunitarios.

### **OBJETIVOS**

Mejorar la calidad de vida de la población discapacitada de la comuna, generando las condiciones para la integración y participación social en la igualdad de derechos y oportunidades, en el proceso de desarrollo del país.

### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **➤ PROMOCION DEL DESARROLLO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Departamento que dependerá directamente de la Dirección de la DIDECO y tendrá a su cargo la Sección Capacitación y Empleo; Cultura y Turismo y Medio Ambiente y las Oficinas de Información al consumidor, Vivienda y Desarrollo Rural.

#### **OBJETIVOS**

Impulsar actividades que permitan implementar un concepto integral del Desarrollo, con un especial énfasis en la inversión en los recursos humanos de la comuna.

Potenciar en la población, una identidad cultural propia, promocionando hacia el exterior los elementos de atracción turística y entregando los medios que le permitan hacer valer sus derechos para vivir en un entorno libre de contaminación y respetuoso de su rol de consumidores. Asimismo desde este departamento se potenciarán las posibilidades de acceso a la vivienda propia.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la población cesante o desocupada, manteniendo contacto permanente con sectores empresariales o fuentes de trabajo.
2. Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, intereses en capacitación laboral y características de la población objetivo.
3. Desarrollar actividades dentro del ámbito de la cultura y el turismo, a través de programas, realizados en conjunto con otras áreas y departamentos municipales, con la comunidad, con empresas privadas y con servicios públicos.
4. Diseñar e implementar una política de promoción turística basándose en el patrimonio cultural y natural de la comuna, que identifique y resguarde su patrimonio cultural, preservando construcciones, monumentos, bienes históricos y naturales.
5. Fomentar el conocimiento de los valores culturales propios de la historia de la comuna y promover las actividades tendientes a reforzar la identidad comunal.
6. Promover la participación ciudadana en programas de descentralización, desconcentración y sectorización de las políticas ambientales y los modelos de gestión ambiental y el manejo de los conflictos relacionados con el medio ambiente.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO** **➤ SECCION CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo, y tendrá a su cargo la Oficina Municipal de Información Laboral y la OTE Municipal.

#### **OBJETIVOS**

Desarrollar acciones tendientes a fomentar la inversión en los recursos humanos de la comuna con la finalidad de disminuir la tasa de desempleo, ubicar a los cesantes y desocupados y capacitar a la población con el fin de insertarlos en el mercado laboral.

#### **FUNCIONES**

1. Generar y ejecutar iniciativas tendientes a superar el desempleo, la falta de capacitación laboral y apoyar a pequeños grupos de trabajo.
2. Asesorar a la autoridad local y a las instancias que corresponda en materia laboral.
3. Coordinar con SENCE y los Organismos Capacitadores las acciones y cursos en materia de capacitación laboral.
4. Generar información que permita analizar la situación de empleo en la comuna, intereses de capacitación laboral y características de la población objetivo.
5. Generar, elaborar e implementar proyectos específicos relacionados con las propias de la sección.
6. Generar acciones que permitan relacionar la oferta y la demanda de la mano de obra disponible en la comuna.
7. Administrar y organizar programas dirigidos hacia la reconversión laboral, tanto de origen local como los programados en el ámbito central.
8. Administrar, organizar y gestionar programas de capacitación laboral, tanto a escala local y como provincial. En especial los relacionados con los programas CHILE JOVEN, auspiciados por el SENCE, como también los originados en el FOSIS y otros organismos.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO SECCION CAPACITACIÓN Y EMPLEO ➤ OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo, Sección Capacitación y Empleo.

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar atención al cesante y/o desocupado procurando lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos a través de acciones de orientación e información que faciliten la colocación de mano de obra y la capacitación de los mismos.

#### **FUNCIONES**

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación laboral.
2. Administrar el sistema informático SENCE
3. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo
4. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna.
5. Prestar servicios al sector empresarial proporcionando el personal requerido para las diversas fuentes de trabajo.
6. Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas, informando de la labor desarrollada en los niveles superiores que corresponda.
7. Coordinar y gestionar con SENCE y otros organismos Capacitadores las acciones y procedimientos propios de la capacitación laboral.
8. Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO SECCION CAPACITACIÓN Y EMPLEO ➤ ORGANISMO TECNICO DE CAPACITACIÓN**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo, Sección Capacitación y Empleo

#### **OBJETIVOS**

Desarrollar y ejecutar programas y acciones de capacitación que le permitan a la comunidad acceder a la calificación laboral necesaria para acceder a nuevos trabajos y/o enriquecer el trabajo que desempeñan, por medio de los programas Sociales o cursos directos a empresas.

#### **FUNCIONES**

1. Diseñar y ejecutar programas de Capacitación Laboral en énfasis en el ámbito juvenil, de la mujer, discapacidad y trabajadores, bajo el marco de las políticas de estado vigentes.
2. Establecer coordinación con las unidades internas municipales (Oficina de Jóvenes, Mujer, Discapacidad, Patentes, SECPLAN, etc.) con el propósito de determinar la pertinencia de los cursos de capacitación.
3. Efectuar un diagnóstico por rubros de empresas de la comuna, para determinar factibilidades y viabilidad de Programas Sociales de Capacitación.
4. Diseñar y Ejecutar iniciativas hacia la Micro y Pequeña empresa, para acceder al FONCAP.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO** ➤ **SECCION CULTURA Y TURISMO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo

#### **OBJETIVO**

Implementar acciones tendientes a fomentar y promover la cultura y el turismo dentro de la comuna y proyectar la identidad comunal hacia el exterior.

#### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO** ➤ **SECCION DEL MEDIO AMBIENTE**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo.

#### **OBJETIVOS**

Proteger la salud de los habitantes de la comuna, fomentar la participación, promoción y educación ambiental, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales se modifiquen en forma adversa procurando un cambio cultural en lo que respecta al tema.

#### **FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con el medio ambiente.
2. Generar una ordenanza del medio ambiente, destinada a preservar un ambiente sano y limpio, conciliándola con los planes de desarrollo comunal.
3. Coordinar con las otras unidades municipales, las actuaciones extraprogramáticas que tengan relación con el medio ambiente, que involucren a la ciudadanía en la gestión ambiental.
4. Coordinación con la CONAMA para el desarrollo de acciones e iniciativas preventivas y educativas.
5. Contribuir al control de los factores ambientales de forma que permita aplicar normas de prevención en la materia.
6. Desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, en coordinación con otros organismos públicos o privados.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO**

#### **➤ OFICINA D E INFORMACION AL CONSUMIDOR**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo

#### **OBJETIVOS**

Contribuir a generar una cultura del consumo, contribuyendo a la descentralización de las funciones que a través del SERNAC cumple el Gobierno en la comuna de Lebu, en lo relativo a materias de protección del consumidor.

#### **FUNCIONES**

1. Establecer un Convenio de trabajo entre la Municipalidad con el Servicio Nacional del Consumidor – SERNAC.
2. Satisfacer las consultas, reclamos denuncias y otros requerimientos que hagan efectivo los consumidores en defensa de sus derechos.
3. Planificar y ejecutar la atención de consultas y difusión de las materias de consumo y economía orientadas al ámbito de trabajo con la comunidad organizada.
4. Remitir al SERNAC toda la documentación que reúna con motivo de la toma de conocimiento o promoción de un acuerdo directo entre uno o varios consumidores y un proveedor, que signifique la solución del conflicto de consumo que se haya presentado entre dichas partes.
5. Imprimir y distribuir materiales de información y difusión propios y/o del SERNAC, relacionados con las normas legales que resguardan los derechos del consumidor.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO** ➤ **OFICINA DE LA VIVIENDA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo.

#### **OBJETIVOS**

Asesorar, orientar y promover en la comunidad programas y subsidios destinados tanto a la adquisición de viviendas como al mejoramiento de éstas. Asimismo, fomentará la organización de los Allegados, con el fin de coordinar acciones tendientes a materializar soluciones.

#### **FUNCIONES**

1. Asesorar, planificar y proponer acciones tendientes a gestionar y promover programas habitacionales para resolver los déficit de vivienda en la comuna, en especial de las familias que viven en condiciones de allegados.
2. Establecer coordinación con el SERVIU Provincial, que permita que la información que se entregue a los usuarios sea la más fidedigna, fluida y rápida posible.
3. Impulsar y organizar a la comunidad en torno a los Programas de Mejoramiento de Barrios, con el fin de enfrentar su condición de carencias en infraestructura sanitaria (alcantarillado, agua potable, etc.), en coordinación con Cartera Hipotecaria, Dirección de Obras, Ministerio del Interior y su respectivo programa.
4. Impulsar, gestionar y organizar, en conjunto con la comunidad y entidades privadas, programas destinados al mejoramiento de la vivienda.
5. Coordinar las acciones con otros servicios, instituciones y organismos públicos involucrados en el tema, a fin de complementar debidamente su acción.
6. Mantener registros y diagnósticos actualizados de las familias en condición de allegados y sus organizaciones.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **PROMOCION DEL DESARROLLO** ➤ **OFICINA DE DESARROLLO RURAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Departamento Promoción del Desarrollo

#### **OBJETIVOS**

Incentivar y desarrollar iniciativas destinadas a impulsar el potencial agropecuario de la comuna, en especial las asociadas al quehacer agrícola, forestal, pecuario y uso del borde costero.

#### **FUNCIONES**

1. Generar mesas de trabajo con productores para evaluar requerimientos y oportunidades.
2. Conectar a los productores con los organismos del estado y privados que apoyen alternativas productivas.
3. Administrar información de los distintos sectores económicos – productivos.
4. Apoyar la organización de grupos microempresariales
5. Coordinar programas y actividades de promoción de la actividad agropecuaria de la comuna
6. Fomentar una política municipal de desarrollo de micro economías rurales
7. Mantener contacto y relación con las organizaciones comunitarias del sector rural y coordinar acciones conjuntas buscando la solución de problemas que estas le planteen.
8. Detectar problemas y necesidades del sector rural y definir las líneas de trabajo tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del mundo rural.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

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

- **FINANZAS**
- **ADMINISTRACION**
- **PERSONAL**

### **OBJETIVOS**

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

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la Administración del Personal del Municipio
2. Asesorar y apoyar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
3. Visar los decretos de pago
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva, y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **➤ FINANZAS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

El Departamento de Finanzas depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a su cargo la Sección Tesorería Municipal y Egresos y Patentes Municipales y la Oficina de Inspección.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo ejecutar la administración financiera de los bienes municipales y llevar la contabilidad y presupuesto del Municipio de acuerdo a las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad
2. Colaborar con la SECPLAN en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad gubernamental y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, elaborando los estados y/o informes que requieran las distintas unidades municipales, Alcalde Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
5. Administrar el presupuesto municipal y financieramente los bienes y establecimientos municipales.
6. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
7. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales, conforme lo establece la Ley de Rentas Municipales y normas vigentes sobre la materia.
8. Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de estas.
9. Revisar balances relativos a presentación Declaración de Capital.

10. Visar decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
13. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
14. Controlar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos tramitando las modificaciones en conformidad con las normas de flexibilidad presupuestarias.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **FINANZAS**

#### **➤ TESORERIA MUNICIPAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La sección Tesorería Municipal depende del Departamento de Finanzas

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo recaudar los ingresos y hacer efectivos los egresos municipales, como también custodiar los valores, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos.

#### **FUNCIONES**

1. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos, depositándolos en cuentas corrientes autorizados.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones municipales que correspondan
3. Manejar cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta al organismo correspondiente, efectuando rendiciones mensuales de la caja municipal con sus ajustes y conciliaciones bancarias y remitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas un estado de Movimiento de fondos.
4. Registrar y controlar a los deudores municipales, efectuando la cobranza de los derechos e impuestos en mora.
5. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
6. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad, haciéndolos efectivos si ello fuere pertinente.
7. Recuadrar en fondos de terceros, productos de pago en consignación de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
8. Diseñar, implementar y mantener archivo con los documentos que ingresan y egresan de tesorería, debidamente ordenados.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **FINANZAS**

#### **➤ EGRESOS Y PATENTES MUNICIPALES**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La sección Egresos y Patentes Municipales dependen del Departamento de Finanzas, y tiene a su cargo la Oficina de Inspección.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo tramitar pagos que deba efectuar la Municipalidad por diversos conceptos, de acuerdo a las normas vigentes.

Asimismo, regular y controlar la actividad económica de la comuna, ejecutando todos los procedimientos establecidos en la normativa vigente para el otorgamiento y caducidad de las patentes y permisos municipales, en el ámbito de su competencia.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar los decretos de pago y comprobantes de egreso que correspondan, y darles el curso pertinente, procurando que cumplan con la legislación, con el presupuesto y la jurisprudencia administrativa vigente.
2. Tramitar, autorizar y anular, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, profesionales, y de alcoholes de la comuna.
3. Tramitar, autorizar y anular permisos sobre avisos de publicidad y otros.
4. Mantener catastro actualizado de patentes de todas las actividades antes indicadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial.
5. Tramitar otorgamiento de permisos municipales conforme a las normas establecidas.
6. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuando las denuncias al Juzgado de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos.
7. Programar y Ejecutar las actividades de control respecto del cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios, efectuando las denuncias respectivas.
8. Elaborar y ejecutar un plan de inspección a contribuyentes morosos, por cualquier concepto.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

- FINANZAS**
- EGRESOS Y PATENTES MUNICIPALES**
- **OFICINA DE INSPECCION**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Oficina de Inspección, depende de la Sección Egresos y Patentes Municipales.

### **OBJETIVOS**

1. Verificar en terreno el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de ferias libres.
2. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda
3. Realizar la recaudación de permisos de ferias libres
4. Realizar tareas de control y fiscalización de morosos por contribuciones y derechos municipales
5. Verificar en terreno denuncias que se efectúen en materias de competencia de la sección.
6. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
7. Informar a la Sección de Egresos y Patentes Municipales de las infracciones detectadas para que ésta realice las denuncias pertinentes al Juzgado de Policía Local.
8. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura directa.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **➤ ADMINISTRACIÓN**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene a su cargo la Sección Adquisiciones y Servicios Generales y las Oficinas de Bodega e Inventarios y Servicios Menores.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo proveer y administrar los recursos materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención, vigilancia y aseo de las distintas dependencias municipales.

#### **FUNCIONES**

1. Adquirir, distribuir, almacenar y mantener los insumos y bienes, debidamente inventariados, necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Suministrar materiales, insumos y equipos requeridos para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias que desarrolle el municipio.
3. Programar y controlar los sistemas de seguridad laboral destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que laboran en el municipio.
4. Dirigir, controlar y coordinar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
5. Controlar y disponer la utilización de los medios de reproducción.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **ADMINISTRACION**

#### **➤ ADQUISICION**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La sección Adquisición depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo la Oficina de Bodega e Inventarios.

### **OBJETIVOS**

Proveer de materiales, suministros, insumos y bienes necesarios para el proceso administrativo y operacional del municipio, llevando control regular de éstos haberes.

### **FUNCIONES**

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, control de existencias y sistemas de distribución.
2. Emitir ordenes de compra
3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales
4. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
5. Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de éstos.
6. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
7. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición basándose en las disposiciones y programas aprobados.
8. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
9. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
10. Mantener registros de existencias de insumos en bodega
11. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **ADMINISTRACIÓN**

### **ADQUISICIONES**

### **➤ BODEGA E INVENARIOS**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Oficina de Bodega e Inventarios dependen de la sección Adquisiciones

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo llevar el control de los bienes, materiales, insumos y suministros necesarios para el funcionamiento municipal y controlar el inventario de los bienes municipales en conformidad a las normas vigentes.

#### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos
2. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
3. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
4. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades
5. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
6. Definir sistemas de registro y control de inventarios
7. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
8. Realizar inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
9. Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
10. Preparar decreto que califique como “de baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, procediendo al remate respectivo en los casos que corresponda.

11. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
12. Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos, tanto en cantidad como en calidad.
13. Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales
14. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
15. Proponer al responsable de adquisiciones la reposición de insumos de uso frecuente que bajen del estado mínimo que se haya fijado.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **ADMINISTRACIÓN**

#### **➤ SERVICIOS GENERALES**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La sección Servicios Generales depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo la Oficina de Servicios Menores.

### **OBJETIVOS**

Administrar los servicios generales menores y los medios de apoyo para una mejor acción municipal.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad.
3. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios menores.
4. Dirigir y supervisar la disposición y utilización de los medios de reproducción de la municipalidad, velando por su correcto uso.
5. Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la municipalidad.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES**

#### **➤ OFICINA DE SERVICIOS MENORES**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Oficina de Servicios Menores depende de la Sección Servicios Generales.

### **OBJETIVOS**

Tendrá por objetivo administrar los servicios de apoyo a la gestión municipal. Dirigiendo, coordinando, y supervisando la acción de auxiliares y personal de mantención de equipos y bienes municipales.

### **FUNCIONES**

1. Mantener atención permanente para preservar el buen estado de las oficinas municipales, remitiendo las necesidades de mantención y reparación a la unidad correspondiente de la Dirección de Obras.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de auxiliares, vigilantes, porteros y/o estafetas de las dependencias municipales.
3. Administrar el sistema de Fotocopiado del municipio, velando por su correcto uso.
4. Efectuar revisiones periódicas procurando mantención a las máquinas en uso en la Municipalidad.
5. Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para garantizar la seguridad de la municipalidad ubicados en las distintas dependencias.
6. Supervisar los contratos de servicios menores realizados por el municipio, tales como el de aseo, procurando que sean respetados por los proveedores y se preste un óptimo servicio.
7. Procurar un apoyo adecuado a las unidades que requieren personal auxiliar en eventos especiales.
8. Procurar los elementos necesarios en inauguraciones y otras celebraciones municipales.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **➤ PERSONAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

El Departamento de Personal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene a su cargo la Sección Administración de Personal y Remuneraciones.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo la administración de los recursos humanos; desarrollando las técnicas por las cuales deberá regirse la administración del personal y efectuando el control y registro de los funcionarios conforme a las disposiciones estatutarias.

#### **FUNCIONES**

1. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, remuneraciones y otras que le son propias.
2. Proponer las políticas generales de Administración de Personal.
3. Conocer y mantener actualizada toda la legislación orgánica de la jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal, asegurando su correcto uso.
4. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen sus datos personales y materias relacionadas con nombramientos, calificaciones promociones, escalafones, medidas disciplinarias, y otras conforme al Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
5. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria, instruyendo a dichas unidades sobre materias técnicas de personal para su ejercicio.
6. Estudiar, programar y desarrollar políticas y planes de capacitación del personal, coordinado con las jefaturas y aprobadas por el Alcalde.
7. Supervisar las funciones relacionadas con el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
8. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Preparar, confeccionar y tramitar nombramientos y renuncias del personal municipal. Confeccionando y actualizando los escalafones de personal pertinentes.

10. Efectuar la tramitación administrativa de sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
11. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
12. Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal.
13. Establecer y apoyar convenios y franquicias con terceros con la finalidad de entregar beneficios al personal municipal.
14. Informar a remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso, entre estas:
  - a) Nombramientos y ascensos
  - b) Renuncias o vacancias de cargos
  - c) Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares
  - d) Licencias médicas, licencias pre y post natales
  - e) Personal acogido a subsidios por Accidentes del Trabajo y su alta respectiva

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **PERSONAL**

#### **➤ ADMINISTRACION DE PERSONAL**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Sección Administración de Personal depende directamente del Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo colaborar con la óptima provisión asignación y utilización de los recursos humanos y procurar el mejoramiento sistemático de estos recursos municipales, desarrollando políticas y programas permanentes de desarrollo de los recursos humanos.

### **FUNCIONES**

1. Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal.
2. Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la Municipalidad.
3. Diagnosticar y planificar las necesidades de calificación y capacitación del personal municipal.
4. Elaborar programas de Capacitación, determinado sus contenidos, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en éstos.
5. Establecer una Política de desarrollo de los recursos humanos municipales e implementarla.
6. Proponer al Alcalde y al Concejo políticas de motivación y estímulo al personal municipal.
7. Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal
8. Confeccionar y llevar permanentemente actualizadas la hoja de vida de cada funcionario, en términos de su accionar administrativo y de su participación en acciones de capacitación y calificación laboral.
9. Informar los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal.

10. Llevar los controles de asistencia, atrasos, insistencias, permisos, licencias, accidentes de trabajo, feriados legales.
11. Elaborar la información mensual para la confección de planilla de pago.
12. Mantener un registro actualizado con postulantes pre seleccionados, con los antecedentes correspondientes.
13. Estudiar, revisar, preparar y confeccionar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias del personal.
14. Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal.
15. Mantener archivo de las copias de resoluciones dictadas sobre el personal y de los informes que sobre esta materia emitan los Jefes de las unidades municipales.
16. Atender materias que digan relación con:
  - a) Concesión y término de asignaciones familiares
  - b) Finiquito por desahucio de trabajadores municipales
  - c) Obtención de carné de medicina curativa en el Fondo Nacional de Salud.
  - d) Mantención al día de la documentación previsional.
17. Tramitar y controlar cargas familiares y otros beneficios que pudiese gozar el trabajador municipal.
18. Preocuparse de establecer y mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
19. Proponer y elaborar programas especiales como educación, prevención de riesgos, alcoholismo, etc. Elaborar programas de deportes, recreación y convivencia para el personal municipal.
20. Estudiar y recomendar convenios con terceros que aporten beneficios a los funcionarios municipales y sus grupos familiares.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS**

### **PERSONAL**

#### **➤ REMUNERACIONES**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo dar curso a los cálculos, registro y beneficios de remuneraciones del personal.

#### **FUNCIONES**

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de los cheques respectivos.
4. Efectuar el pago de las remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFP o ISAPRES, Cooperativas, AAP Nacional, ISE, SERVIU, Caja de Ahorros de EE.PP., Asociaciones, y otras.
5. Emitir certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, renta anual, afiliación a AFP y otros)
6. Registrar y conciliar la cuenta corriente de remuneraciones del personal y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Control presupuesto de los gastos del personal.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

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

- **PERMISOS DE CIRCULACION Y TRANSITO**
- **LICENCIAS DE CONDUCIR**

### **OBJETIVOS**

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

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Otorgar, renovar, caducar o denegar licencias para conducir vehículos.
2. Otorgar, renovar, caducar o denegar permisos de circulación
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas
4. Determinar los sentidos de circulación de vehículos, en coordinación con los demás organismos de la Administración del Estado competentes.
5. Informar a la SECPLAN en forma oportuna y confiable, todos aquellos antecedentes necesarios para la formación del catastro municipal.
6. Supervigilar y administrar contratos sobre Tránsito y Transportes, cuando proceda

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos, otorgar duplicados de estas cuando proceda e informar de estos antecedentes al registro Nacional de Conductores y a Investigaciones.
2. Suspender administrativamente licencias en casos previstos en la Ley del Tránsito
3. Mantener registro de antecedentes de los conductores a quienes se les hubiese otorgado licencia para conducir, sea en kardex, libros, bases de datos, etc.

4. Otorgar y caducar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente, como también el registro de antecedentes.
5. Proponer al Alcalde, anualmente un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su patente vehicular en la comuna, generando las condiciones para que ello se desarrolle en la mejor forma.
6. Planificar anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación.
7. Proponer al Alcalde para su dictación, normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis y locomoción colectiva, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas y de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y peatonal.
8. Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local del Tránsito. Crearla en caso de que ésta no existiese.
9. Preocuparse de la señalización en las vías públicas, de su correcto y efectivo uso
10. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Instituto Nacional de Estadísticas y otros organismos.
11. Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
12. Coordinar en conjunto con la Dirección de Obras, la instalación, mantención y retiro de las señalizaciones de tránsito y refugios peatonales, manteniendo registros actualizados de ellos.
13. Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operen en la comuna.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

### **➤ PERMISOS DE CIRCULACION Y TRANSITO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Sección que depende directamente del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

#### **OBJETIVOS**

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

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
2. Requerir comprobantes de pago, certificados de revisión técnica y emanación de gases, seguro obligatorio y otros a los vehículos que corresponda.
3. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Rentas Municipales.
4. Confeccionar padrones y otorgar duplicados de Placa Patente.
5. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, previa presentación del certificado de dominio vigente.
6. Recopilar y entregar información estadística de la sección, manteniendo actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
7. Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades
8. Otorgar sellos distintivos a vehículos para diferenciar su condición de catalíticos y no catalíticos.
9. Realizar estudios de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.

10. Planificar y controlar programar de mantención de disposiciones de señalización de tránsito.
11. Realizar los estudios referentes al sentido del tránsito vehicular, como asimismo del tránsito peatonal estacionamiento de vehículos, funcionamiento del comercio en la vía pública, letreros de propaganda y otras actividades que afecten la circulación vehicular o peatonal y proponer las modificaciones pertinentes.
12. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial, sentido de circulación, tránsito personal, zonas de detención y otras.
13. Estudiar y presentar los informes respectivos, relacionados con la locomoción colectiva para la autorización de recorridos, terminales, etc.
14. Efectuar las labores de mantención de la señalización y refugios peatonales, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
15. Mantener registro de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

### **➤ LICENCIAS DE CONDUCIR**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Sección que depende directamente del departamento de Tránsito y Transporte Público.

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar un servicio eficiente y ágil al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias para conducir vehículos.

#### **FUNCIONES**

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

## **DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS A SU GESTION**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

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

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EDUCACION MUNICIPAL**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SALUD MUNICIPAL**

Dado que en la planta Municipal no se contempla este cargo directivo, sus departamentos dependerán transitoriamente directamente del Alcalde.

### **OBJETIVOS**

La Dirección de Servicios Traspasados tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas en dichas áreas.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación y además servicios incorporados a su gestión, y
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la dirección de administración y finanzas.
3. Formular proposiciones con relación a los aportes y subvenciones a dichas áreas
4. Proponer mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la gestión en las áreas de su competencia.
5. Establecer la interlocución desde el municipio con las áreas de educación, salud y demás incorporados a la gestión.

## **DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS A SU ORIGEN**

### **➤ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA EDUCACION MUNICIPAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Depende directamente de la Dirección de Servicios Traspasados. Mientras no se cree esta Dirección en la planta municipal, dependerá directamente del Alcalde.

#### **OBJETIVOS**

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

#### **FUNCIONES**

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

9. Impulsar y coordinar programas de perfeccionamiento docente, velando por la coherencia de esos programas con el proyecto educativo de los establecimientos a que pertenecen los docentes involucrados, y con las metas comunales en materia de educación pública.
10. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para la comunidad escolar
11. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.

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

## **DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS A SU ORIGEN**

### **➤ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SALUD MUNICIPAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Depende directamente de la Dirección de Servicios Traspasados. Mientras no se cree esta Dirección en la planta municipal, dependerá directamente del Alcalde.

#### **OBJETIVOS**

Optimizar la entrega de atenciones a los beneficiarios que acuden a los servicios de salud municipalizados.

#### **FUNCIONES**

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

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

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad operativa asesora que depende directamente del Alcalde y que contara con los siguientes departamentos.

- **DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES**
- **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Además tendrá a su cargo, la Oficina Comunal de Emergencia.

### **OBJETIVOS**

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

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas pertinentes.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural. Para ello podrá coordinarse con las organizaciones sociales de la comuna.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de Contratistas de Obras.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Velar por el cumplimiento del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, al Plan de Desarrollo Comunal, en sus aspectos territoriales y las normas legales sobre la materia a través de las siguientes medidas.

1. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y rurales, previo informe favorable del Asesor Urbanista.
2. Aprobar los proyectos de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbana y rural.
3. Aprobar los proyectos de construcción de obras nuevas y de ampliación, de reparación, transformación, demolición, etc. de las obras existentes.
4. Otorgar los permisos de edificación de las construcciones señaladas.
5. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción hasta el momento de su recepción
6. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
7. Confeccionar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
8. Supervisar las funciones relacionadas con aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
9. Supervisar las funciones relacionadas con servicio de extracción de basura y su disposición final.
10. Supervisar las funciones relacionadas con la construcción, conservación y administración de las áreas de la comuna.
11. Asesorar y supervisar puesta en marcha de proyectos de obras menores a terceros
12. Supervisar las funciones relacionadas con la mantención y reparaciones menores de los bienes administrados por el municipio.
13. Asesorar técnicamente a las demás unidades municipales y autoridades comunales respecto del Plan Regulador y urbanización comunal.
14. Mantener el diagnóstico actualizado de la urbanización de la comuna

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **➤ DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Departamento que depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá a su cargo las secciones de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico; Fiscalización e Inspección Técnica y Administrativa.

#### **OBJETIVOS**

Ejecutar las obras de edificación que el Municipio ejecuta en la comuna y regular y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de construcciones.

#### **FUNCIONES**

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la Comuna.
2. Conocer de los reclamos durante la ejecución de la obra de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.
3. Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones alteraciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
4. Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna, recibir las obras y autorizar su uso.
5. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación en la comuna.
6. Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.
7. Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondientes.
8. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando visitas a terreno que establezcan las normas internas del Municipio o aquellas que se ordenen expresamente.
9. Elaborar los proyectos de construcción de obras municipales

10. Ejecutar a través de terceros o por administración directa las obras municipales de edificación, ya sea con financiamiento municipal o fuente de financiamiento externo.
11. Elaborar el expediente técnico y administrativo de los proyectos y licitaciones para la contratación de las obras municipales.
12. Inscribir y mantener vigente el Registro de Contratistas de la Municipalidad, separados por categorías y especialidades de acuerdo al reglamento vigente.
13. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
14. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos físicos, prestación de auxilio en situaciones de emergencia, en colaboración con unidad de asistencia social.
15. Dar aprobación a los proyectos de alumbrado público, que en general se efectúen en áreas urbanas y rurales. Ello incluye, las obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras.
16. Velar por la adecuada mantención del alumbrado público y ornamental de la comuna.
17. Ejecutar las demoliciones que, por Decreto Alcaldicio, ordene el Alcalde, de conformidad con la normativa vigente.
18. Asesorar y formular en conjunto con la comunidad organizada proyectos de desarrollo vecinal.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES** ➤ **ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENCION ELECTRICA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Sección Alumbrado Público y Mantención Eléctrica dependerá directamente del Departamento de Edificaciones y Construcciones de la DOM

#### **OBJETIVOS**

Dar aprobación a los proyectos de alumbrado público que se ejecuten por particulares y Servicios del Estado, en el territorio de la comuna y mantener adecuada y permanentemente en servicios, el sistema de alumbrado público, analizando y sugiriendo acciones que tiendan a disminuir los consumos de energía y mantención.

#### **FUNCIONES**

1. Dar aprobación, en sus aspectos generales a los proyectos de alumbrado público que se efectúen, en las áreas urbanas y rurales, de la comuna de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Elaborar programas de supervisión del sistema público de alumbrado y sugerir planes y acciones, orientadas a entregar un eficiente servicio a la comunidad.
3. Analizar y proponer medidas tendientes a disminuir la tarifación y consumo de energía, tanto del alumbrado público, como del domiciliario correspondiente a edificios municipales, incluidos los establecimientos educacionales de propiedad municipal.
4. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental, a objeto de proceder a su reposición y mantención permanente.
5. Dirigir y supervisar los proyectos de alumbrado público que el municipio ejecute.
6. Supervisar los proyectos de alumbrado público que ejecuten los privados o instituciones de la administración del Estado, en bienes de uso público.
7. Llevar en archivo, toda la información relacionada con proyectos y sistemas de alumbrado público o, que sea generado a partir de ellos.
8. Velar y supervisar el correcto cumplimiento de, o los contratos de mantención del sistema de alumbrado público que la municipalidad contrae con terceros.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES**

#### **➤ FISCALIZACION E INSPECCION TECNICA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Sección Fiscalización e Inspección Técnica dependerá directamente del Departamento de Edificaciones y Construcciones de la DOM

#### **OBJETIVOS**

Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, que regulan las obras de urbanización y construcción, en obras que ejecute el municipio o particulares, en los plazos y condiciones establecidas.

#### **FUNCIONES**

1. Fiscalizar las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de los mismos
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros.
3. Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción, desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno necesarias o aquellas que se ordenen expresamente.
4. Realizar tareas de inspección a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales que la rigen en relación a su uso.
5. Fiscalizar y controlar en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras cuya ejecución ha sido autorizada.
6. Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
7. Emitir informes técnicos y de evaluación, de las propuestas públicas y privadas y tratos directos que licite la Unidad, manteniendo toda la información en archivos.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES**

#### **➤ ADMINISTRATIVA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

La Sección Administrativa dependerá directamente del Departamento de Edificaciones y Construcciones de la DOM

#### **OBJETIVOS**

Cumplir aquellas labores administrativas de apoyo inherente a las funciones de la Dirección de Obras Municipales.

#### **FUNCIONES**

1. Controlar toda la documentación que ingrese y se despache de la Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos estipulados.
2. Diseñar, implantar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada de y por la DOM.
3. Llevar inventario y control de los bienes correspondientes a la DOM y sus dependencias.
4. Llevar registro actualizado de todos los documentos, decretos Alcaldicios, resoluciones, órdenes y reglamentos de servicios que afecten a la DOM y ponerlos en conocimiento de las jefaturas para su correcta y oportuna aplicación.
5. Informar y orientar al público sobre trámites y expedientes de las obras de edificación, sobre exigencias de carácter técnico, legales y reglamentarias que tienen con la DOM, derivando a las instancias pertinentes los casos que sean necesarios.
6. Recepcionar y canalizar las denuncias de fallas en alumbrado público por parte de la comunidad.
7. Llevar un registro pormenorizado de órdenes de pedidos y guías de recepciones de materiales diversos.
8. Atender solicitudes de obras menores
9. Tramitar los permisos reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación y urbanización realizadas en la comuna.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **➤ DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Departamento que depende directamente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá a su cargo la sección Aseo y Ornato

#### **OBJETIVOS**

Ejecutar actividades relacionadas con la calidad urbano ambiental de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Subdivisiones, loteos, urbanizaciones, uso de suelo, áreas verdes y el aseo y ornato.

#### **FUNCIONES**

1. Estudiar los antecedentes, revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, en los proyectos de subdivisión, loteos y urbanizaciones a realizarse en la comuna, y autorizar los conjuntos armónicos.
2. Revisar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la ley de ventas por pisos y departamentos.
3. Efectuar los estudios y tramites que requieran las expropiaciones que se ordenen
4. Aprobar, en sus aspectos generales, los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las áreas urbanas y rurales.
5. Diseñar, implementar y mantener actualizado catastro de obras de urbanización.
6. Revisar y evaluar informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando mediante visitas a terreno en caso que sea necesario.
7. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando conservar la armonía arquitectónica de la comuna.
8. Elaborar ordenanzas especiales para normar aspectos que dicen relación con el espacio urbano y suburbano.
9. Realizar acciones tendientes a la conservación del patrimonio histórico comunal.
10. Ejecutar acciones conducentes a conservar, reponer y construir directamente o a través de terceros, os pavimentos de las calzadas y veredas.

11. Mantener un diagnóstico comunal detallado y actualizado de los pavimentos de la comuna.
12. Proponer red vial de la comuna, informar sobre la asignación de nombres a nuevas vías, numeración y espacios públicos.
13. Otorgar los premios reglamentarios para la ejecución y recepción de las obras de urbanización realizadas en la comuna.
14. Controlar y supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público ubicados en la comuna.
15. Controlar y supervisar el servicio de extracción de basuras.
16. Controlar y supervisar la construcción, conservación y administración de áreas verdes de la comuna.
17. Supervisar la mantención y reparación de los bienes de uso público.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

#### **➤ SECCIÓN ASEO Y ORNATO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Sección que depende directamente del Departamento de Urbanismo de la Dirección de Obras Municipales.

#### **OBJETIVOS**

Velar por el aseo de las vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio de extracción de basuras y de la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

#### **FUNCIONES**

1. Organizar y ejecutar a través de terceros o de recursos propios el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público ubicados en la comuna y la extracción de basuras domiciliarias, fiscalizando su ejecución y funcionamiento y que se ajusten a los contratos respectivos.
2. Diseñar programas para la disposición final de las basuras, domiciliaria, industrial y comercial.
3. Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias, y canaletas existentes en la vía pública.
4. Controlar el retiro oportuno de restos de podas, escombros y microbasurales.
5. Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer programas de construcción, mantención y cuidado de éstas.
6. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.
7. Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que ingresen y salgan de la sección.
8. Colaborar con los organismos que corresponda, en la elaboración de bases administrativas y técnicas, para la licitación del servicio de extracción de basuras y servicios de ornato, si los hubiere.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **➤ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad operativa que depende directamente de la Dirección de Obras Municipales, que tendrá bajo su dependencia la sección Mantenimiento General, y la Administración del Cementerio y Planta Elevadora de JMC.

#### **OBJETIVOS**

El Departamento de Servicios Municipales tiene por objeto desarrollar acciones tendientes a procurar el buen estado de los bienes municipales realizando las mantenciones y reparaciones menores y aportando al buen logro de las actividades del municipio.

#### **FUNCIONES**

1. Supervisar la mantención y reparación de los bienes municipales
2. Procurar un adecuado mantenimiento del estado de las dependencias municipales en lo que se refiere a electricidad, carpintería, etc.
3. Velar por el control periódico de los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad, ubicados en las dependencias municipales.
4. Velar por el adecuado aseo y cuidado del municipio.
5. Supervisar los contratos de aseo, vigilancia y otros, cuando proceda.
6. Mantener un equipo humano dotado de los recursos materiales necesarios para actuar eficiente y oportunamente cuando se requiera la acción del municipio.
7. Asegurar un adecuado apoyo a las unidades que requieran personal auxiliar en eventos especiales.
8. Procurar los elementos necesarios en inauguraciones, y otras celebraciones municipales.
9. Cumplir con las instrucciones que se le impartan por parte de la jefatura.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **➤ SECCION MANTENCION GENERAL**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Esta Sección depende directamente del Departamento de Servicios Municipales de la DOM.

#### **OBJETIVOS**

Tiene por objeto preocuparse de efectuar la mantención, reparación, habilitación, y remodelación de dependencias municipales.

#### **FUNCIONES**

1. Proceder a ejecutar, directamente o a través de la acción de terceros, las reparaciones necesarias de los edificios municipales o en arriendo por la municipalidad.
2. Efectuar trabajos relacionados con la mantención permanente del estado de las oficinas municipales.
3. Supervisar y/o colaborar en la ejecución, tanto de los proyectos que se realizan en conjunto entre las organizaciones sociales y el municipio, como de las actividades de ayuda social que se llevan a cabo a través de la DIDECO
4. Disponer de equipo humano para actuar en situaciones de emergencia, tales como temporales, incendios, etc.
5. Administrar y disponer el montaje de los estrados oficiales y toldos para los actos oficiales que organice el municipio u otras entidades públicas relacionadas.
6. Velar, fiscalizar y mantener en correcto uso y permanente funcionamiento las máquinas, herramientas y equipo para las funciones que se le encomienden.
7. Velar por el correcto y adecuado uso de los materiales destinados a las obras que ejecuten.
8. Llevar registrado y en archivo la documentación administrativa y financiera de las obras y reparaciones que ejecuten.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES** ➤ **ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una Oficina que depende directamente del Departamento de Servicios Municipales.

#### **OBJETIVOS**

Su objetivo es administrar los servicios del cementerio de la comuna.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar las sepultaciones de cadáveres de la comuna.
2. Mantener en buen estado y aseadas las dependencias del cementerio
3. Mantener registros y archivos sobre sepultaciones, traslados, ventas de tierra, autorizaciones varias, registros de ingresos, etc.
4. Todas aquellas acciones que le encomiende la jefatura, y la legislación vigente sobre la materia.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES** ➤ **PLANTA ELEVADORA JOSE MIGUEL CARRERA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad adscrita al Departamento de Servicios Municipales, del cual dependerá directamente.

#### **OBJETIVOS**

Administrar y Mantener la Planta elevadora de la Población José Miguel Carrera

#### **FUNCIONES**

1. Procurar el buen funcionamiento de la Planta
2. Preocuparse del encendido y apagado de motor y máquinas
3. Procurar la mantención periódica de la maquinaria.

## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

### **➤ OFICINA DE EMERGENCIA**

#### **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

Constituye una unidad operativa que depende directamente de la Dirección de Obras Municipales. Será integrada por el Director de Obras, el Administrador Municipal, El Director de Desarrollo Comunitario, un Profesional de la DIDECO y un Profesional de Obras.

#### **OBJETIVOS**

La Oficina de Emergencia, tiene por objeto prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una catástrofe o imprevistos de éste tipo.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar acciones destinadas a la prevención de riesgos con el objeto de aminorar las consecuencias de una catástrofe.
2. Impulsar y organizar, en conjunto con organizaciones de la comunidad, programas de prevención de riesgos.
3. Coordinar la entrega de ayuda a los damnificados y organizar los albergues.
4. Mantener existencias materiales y elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia

