

MANUAL DE FUNCIONES

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

SECRETARIA MUNICIPAL

De conformidad al artículo 17, cada Municipio tendrá una Secretaría Municipal, cuyas funciones principales son:

- 1.- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, y
- 2.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.

La función del Ministro de Fe de tales actuaciones, se cumplirá, principalmente, mediante la firma de los documentos que la materialicen, o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados.

Cabe manifestar que en el termino," todas las actuaciones Municipales", se encuentran comprendidos actos tales como las ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones, a que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.695.

Procede señalar, además, que dentro de este termino queda incluida, también, la certificación de los acuerdos del Consejo, pues éste constituye un órgano integrante del Municipio (dictamen 5.739, de 1990). Asimismo, deberá desempeñarse como secretario de éste (Art. 74 de la Ley 18.695). También le corresponde ejercer la función de Secretario del Consejo Económico y Social Comunal (Dictámenes 919 y 17.097, de 1993).

Cabe expresar que, además, corresponde al Secretario Municipal cumplir diversas actuaciones dentro de la Constitución de los Consejos Económicos y Social Comunal (Art. 79 y siguiente).

También, se le reconocen las siguientes funciones específicas :

- Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos el Consejo, del **CESCO** y de los comités y velar por su cumplimiento;
- Redactar los oficios, decretos, circular y comunicaciones externas que se le encomienden;
- Levantar acta de cada reunión del Comité técnico Administrativo, enviando copia a todos los jefes de Departamentos;
- Elaborar y redactar material informativo en general;
- Firmar bajo la fórmula " por orden del Alcalde ", resoluciones o Decretos de mero trámite, que tenga relación con sus funciones, previa delegación del Alcalde.

A su vez, del Secretario Municipal, podría depender la Oficina de Partes y Archivo y la Oficina de Decretos y Transcripciones, según las características de cada Municipio.

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO :

A) OBJETIVO :

- Mantener constantes 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.

B) FUNCIONES :

- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;
- Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad;
- Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;
- Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes;
- Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad;
- Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del Fax.

GABINETE ALCALDICIO

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las Actividades Administrativas y Protocolares del Alcalde.

El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde;
- b) Programar y coordinar las actividades Administrativas y Protocolares del Alcalde;
- c) Supervisar el Desarrollo de las Actividades Administrativas de apoyo directo al Alcalde; y
- d) Otras funciones que determine el Alcalde.

RELACIONES PUBLICAS :

Tendrá a su cargo las selecciones Prensa y Relaciones Públicas, y sus objetivos serán los de procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio.

El departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a)** Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- b)** Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o trasmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- c)** Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- d)** Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Alcalde;
- e)** Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal; y
- f)** Realizar y/o apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o las Direcciones lo precisen.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Control Interno depende directamente del Alcalde; está ubicada en el nivel alto de la estructura Municipal, y tiene un carácter de asesor al Alcalde y a todas las Unidades que la componen.

a) Funciones Generales :

- 1.- Realizar Auditoría 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 los Actos Municipales, cuando lo estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 4.- Representar al Consejo los Déficit presupuestarios que advierta.

b) Funciones específicas :

- Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos;
- Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento;
- Asesorar a las distintas Direcciones en las técnicas propias de su área;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizativas, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar el resultado de los cambios que se produzcan;
- Cautelar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o los bienes Municipales.
- Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente a sus ejecutivos u organismos externos;
- Velar por la aplicación de los criterios generales aceptados en la contabilización de las operaciones;
- Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad;

- Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que efectúa la Municipalidad, y la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración y de comisiones de servicio de los funcionarios;
- Revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección;
- Realizar la auditoría en el Departamento de Finanzas y en toda otra dependencia que lleve contabilidad o registros independientes del departamento respectivo;
- Efectuar las demás auditorías que el Alcalde ordene;
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

En relación con la auditoría operativa, ella se define como una técnica de control que permite el examen crítico y sistemático de todo o una parte de una entidad, realizado de acuerdo con el ordenamiento vigente, con el propósito de verificar la eficiencia (uso óptimo de los recursos), la eficacia (grado en que se cumplen las metas), y la economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo costo), de la gestión administrativa, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas (dictamen 18.127, de 1988).

Esta auditoría puede ser realizada en cualquier momento del desarrollo de los programas Municipales, porque el legislador no ha establecido disposición alguna en cuanto a la oportunidad en que ella puede efectuarse. Asimismo, la Unidad de Control puede efectuar de propia iniciativa, a petición del Alcalde o del Consejo (dictamen 635, de 1990).

Respecto de la representación de ilegalidad de los actos Municipales, la Ley no señala oportunidad en que ha de realizarse, pero atendida su naturaleza y la finalidad preventiva de todo sistema de Control Interno, es útil que el pronunciamiento respectivo sea realizado antes de la materialización del acto, para evitar que el Alcalde incurra en eventuales ilegalidades que el puedan acarrear responsabilidades posteriores. Así, es necesario someter a control previo de esta unidad, aquellos actos de contenido patrimonial o que, atendida su naturaleza o importancia, el Alcalde estime necesario requerir tal pronunciamiento (Dictamen 13.635, de 1989).

DIRECCIÓN DE OBRAS

a) Objetivo :

Velar porque las Obras que se ejecuten en la Comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que contribuyan al progreso y desarrollo comunal.

b) Funciones Generales :

- b.1** Elaborar el proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
- b.2** Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas;
 - b.2.1** Dar aprobación a las subdivisiones de predios Urbanos y Urbano-Rurales;
 - b.2.2** Dar aprobación a los proyectos de Obras de Urbanización y de construcción, en general, que se efectúen en las áreas Urbanas y Urbano-Rurales. Ellas incluyen tanto Obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamento.
 - b.2.3** Otorgar los permisos de edificación de las Obras señaladas en el número anterior;
 - b.2.4** Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - b.2.5** Recibirse de las Obras ya citadas y autorizar su uso.
- c)** Realizar tareas de inspección sobre las tareas en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
- d)** Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- e)** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de Urbanización y edificación realizada en la comuna;
- f)** Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, y
- g)** En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Esta Unidad está a cargo de un Director de Obra, que debe ser Ingeniero, Arquitecto o Constructor Civil.

De esta Unidad, podrán depender los siguientes Departamentos:

9.1 URBANISMO Y PROYECTO :

- Estudiar el Plan Regulador Urbano Comunal y mantenerlo actualizado proporcionando las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planos seccionales de detalles para su aplicación ;
- Revisar y emitir informes de todos los planos de subdivisión, Loteo y urbanización cautelando su estricta concordancia con la disposiciones de Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos";
- Estudiar y proponer cuando proceda los proyectos de construcción de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes;
- Revisar los anteproyectos de loteo, subdivisión y aprobación previa, de los edificios acogidos a la ley de ventas por pisos y departamentos;
- Estudiar y adoptar técnicamente a la comuna, las normas generales destinadas a prevenir el deterioro ambiental y exigir en la revisión de proyectos su cumplimiento;
- Diseñar, implementar y mantener registros y control de los proyectos ingresados al sub-Departamento y que han sido aprobados;
- Estudiar las peticiones de obras menores de propaganda en la vía pública y emitir informes de ellas al Director del Departamento;
- Confeccionar proyectos de obra urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales;
- Efectuar los estudios y trámites que requieren las expropiaciones que se ordenen;
- Aprobar, en sus aspectos generales, los proyectos de obras de urbanización, que se efectúe en las áreas urbanas y urbanas rurales;
- Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad;
- Preparar los antecedentes para llamar a propuesta, cuando corresponda;
- Velar por la aplicación del Plan Regulador de la comuna;
- Confeccionar, coordinar y supervisar los proyectos de áreas verdes que se ejecuten de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal;

- Responder a las consultas de carácter técnico efectuadas por el público, sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.

9.2 EDIFICACIÓN :

- Dirigir 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 las mismas;
- Efectuar el cálculo de costo para las obras Municipales que corresponda realizar;
- Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de la obras de urbanización y edificación en la comuna;
- Realizar las obras de mantención y reparación menores de los bienes Municipales;
- Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
- Atender solicitudes de obras menores;
- Aprobación previa de anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la ley de ventas de pisos;
- Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando mediante visitas a terreno;
- Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas;
- Mantener actualizado el Plan Regulador Urbano Comunal;
- Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección del terreno;
- Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias correspondiente;
- Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que a sido autorizada su ejecución;
- Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcciones desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenan expresamente;
- Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que la rigen en relación a su uso.

3.- OFICINA ADMINISTRATIVA :

- Cumplir labores de carácter administrativo necesarios en el Departamento;
- Controlar toda la documentación que ingrese y salga del Departamento velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por el Departamento;
- Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras;
- Llevar el inventario y control de los bienes correspondiente al Departamento y sus dependencias;
- Llevar información estadística y actualizada de construcciones de la comuna;
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades entregadas al Departamento y sus dependencias;
- Llevar registro actualizados, decretos alcaldicios, órdenes de servicio, resoluciones, etc., que afecten al Departamento de Obras y ponerlos en conocimiento de la Jefatura para su correcta y coordinada aplicación;
- Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por este Departamento;
- Cumplir todas aquellas funciones que el Director le encomiende en relación a su competencia.

9.4.- SERVICIOS GENERALES:

- Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo ornato de las dependencias municipales;
- Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad;
- Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales;
- Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad;
- Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia, tales como temporales, incendios, etc.;
- Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado las máquinas en uso en la Municipalidad;
- Supervisar y controlar la recaudación que se obtenga por la venta de mediaguas;
- Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal;
- Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales (electricidad, carpintería, etc.);
- Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la Municipalidad ubicados en las distintas dependencias;

- Efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales;
- Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal

UNIDAD DE ASEO Y ORNATO :

a) OBJETIVO :

- a) Será el de mantener el aseo y ornato de la comuna, en todos aquellos aspectos que sean competencia de la Municipalidad.

b) FUNCIONES GENERALES :

b.1 El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna;

b.2 El servicio de extracción de basura, y

b.3 La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

c) FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Diseñar programas para la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial;
- Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines y, en general, de los bienes Municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna;
- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de agua lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana;
- Administrar las áreas verdes de la comuna y proponer propagandas de construcción, reparación y mantención y cuidado de ésta;
- Controlar el rendimiento y la eficiencia en las labores, del personal de su dependencia;
- Colaborar en la protección y defensas de las áreas verdes públicas de la comuna y en la elaboración de proyectos de ordenamiento;
- Emitir informes de los programas confeccionados y sus desperdicios;
- Retirar de la vía pública los animales muertos;
- Controlar los animales al parecer abandonados, y que se encuentran en bienes nacionales de uso público;
- Diseñar, implementar y mantener archivos de todos los documentos que entran y salen del Departamento;

- Disponer, en caso de emergencia, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a los damnificados, en virtud de orden o disposición Alcaldicia;
- Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales;
- Colaborar con el Alcalde en la elaboración de la bases administrativas y técnicas para las licitaciones del Servicio Municipal de Extracción de Basuras y Barridos de calles y otros que le correspondan;
- Ejecutar el control de las empresas concesionarias del Servicio de Aseo y de Mantenimiento de Áreas Verdes.

Aseo Público y domiciliario.

Funciones:

- Efectuar la recolección de la basura domiciliaria, industrial y comercial de la Comuna;
- Cumplir las tareas de aseo de vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en las vías públicas o de incidencia urbana;
- Habilitar y controlar los botaderos de basura cuando corresponda;
- Efectuar el aseo y mantenimiento de parques y jardines;
- Retirar de la vía pública los restos de las podas, escombros y microbasurales;
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante que realiza labores de recolección de basura en la Comuna.

Planificación Parques y Jardines:

Funciones:

- Ejecutar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la Comuna;
- Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna, para lo cual deberá coordinar con la Dirección de Obras Municipales;
- Mantener el Aseo de Plazas y Parques;
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la Comuna;
- Elaborar las bases administrativas y técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de construcción o mantención de las áreas verdes de la Comuna;
- Controlar, técnicamente, a las empresas privadas dedicadas a la mantención de las áreas verdes;
- Ejecutar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda;
- Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines;
- Controlar que no se mutilen los árboles en las podas;
- Controlar el cuidado de las especies arbóreas.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

A) OBJETIVO :

Su objetivo es prestar asesoría y defensa Jurídica al Alcalde y a la Unidades de la Organización que él dirige, de tal manera que el accionar de la Municipalidad se ajuste al marco Legal correspondiente.

El jefe de esta Unidad es funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde (Art. 40 Ley 18.695).

B) FUNCIONES GENERALES :

- Corresponderá a la Unidad encargada de la Asesoría Jurídica, a requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las Unidades Municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de la disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y formará y mantendrá al día los títulos de los bienes raíces Municipales;
- Además, cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos.

c) FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Emitir los informes en derecho que requiera el Alcalde, el Consejo y las dependencias Municipales,
- Asumir las defensa en los juicios en que la Municipalidad se aparte o tenga interés,
- Velar porque los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Derechos Alcaldicios, se encuentren ajustados a derecho;
- Mantener archivos de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, concesiones, convenios, decretos Alcaldicios y contratos firmados o dictados por la Municipalidad;
- Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- Informar al Alcalde las disposiciones Jurídicas que observe en materias Municipales y proponer alternativas de solución;
- Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

a) FUNCIONES GENERALES

- Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias;
- Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializaciones relacionadas con la asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deportes y recreación, promoción del empleo y turismo (Art. 4º, letra a) hasta g).

Esta constituye una de las unidades más complejas de la estructura Municipal, puesto que la Ley 18.695 le asignó una amplia gama de funciones, de diversa índole. Los Servicios de Educación y Salud deben depender de ésta Unidad.

El jefe de esta Unidad tiene la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad
- Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándole asistencia técnica;
- Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas o privadas de la comuna;
- Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;
- Asesorar al Alcalde y demás organismos que corresponda en materia de desarrollo comunitario y social;
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad;
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerados en el área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales;
- Mantener informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia;
- Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados;
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales;
- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno;
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale;

De esta Unidad dependerían los siguientes Departamentos :

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS :

- Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con una participación directa;
- Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquella materias que permitan facilitar funcionamiento;
- Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada Unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la Municipalidad;
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas;
- Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales;
- Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- Constituir el canal de comunicación, entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias;
- Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general;
- Coordinar los esfuerzos de todas organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en los motores de su propio desarrollo y de la comuna;
- Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos;
- Promover la participación en la Unión Comunal de Juntas de Vecinos;
- Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, tendientes a su legalización y registro;
- Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Concejo Económico y Social Comunal.

DESARROLLO SOCIAL :

- Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al plan de desarrollo comunal;
- Atender los requerimientos específicos de organizaciones de tipo social o grupos de vecinos en materias de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorios, periódicos o permanentes;
- Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad;

- Proporcionar capacitación en las diversas materias que se requieran, orientadas hacia el desarrollo social;
- Coordinar a los servicios del área social, a los organismos comunitarios e instituciones destacadas en la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en su accionar;
- Poner en funcionamiento y asesorar a los comités comunales de asistencia social (CAS) y respectivas comisiones técnicas (de salud, del menor, de vivienda y de educación);
- Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención;
- Implementar y Administrar la Bodega de asistencia social y emergencia, manteniendo un stock de materiales necesarios para hacer frente a los requerimientos de casos sociales y emergencia comunales;
- Apoyar y colaborar en la ejecución de los diversos programas sociales y culturales de la Municipalidad.

ASISTENCIA SOCIAL

- Atender necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad;
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;
- Atender los programas sociales tales como:
 - * Estratificación social,
 - * Alimentación escolar,
 - * Alimentación complementaria,
 - * Educación y atención parvularia,
 - * Vivienda,
 - * Operativos cívico-militares,
 - * Hogares de menores,
 - * Atención de ancianos,
 - * Erradicación de campamentos,
 - * Pensiones asistenciales,
 - * Subsidios (cesantía, asignaciones familiares),
 - * Rehabilitación de alcohólicos; y demás programas que se establezcan con fines de desarrollo social.
- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria;
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la sección, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

OFICINA DE COLOCACIONES Y CAPACITACIÓN :

- Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación Municipal;
- Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna;
- Prestar servicios al sector empleador proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo;
- Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;
- Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;

- Participar en la ejecución de programas de capacitación con recursos externos al Municipio (Ej. SENCE, Ministerio del Trabajo).

EXTENSIÓN CULTURAL :

- Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna;
- Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;
- Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna;
- Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna;
- Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e intercomunal;
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas;
- Planificar, organizar y dirigir ceremonias recordatorias de las efemérides Patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con el Sub-Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folklórico;
- Organizar, auspiciar y promover talleres literarios;
- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollan actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
- Satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- Administrar la Biblioteca Municipal;
- Fomentar, estimular y facilitar el uso de bibliografía de la Biblioteca Municipal.

HIGIENE AMBIENTAL :

- Procurar la protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna;
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia;
- Coordinar con otras unidades Municipales o a fines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes;
- Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica;
- Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente;
- Elaborar y desarrollar programas de Higiene y protección del medio ambiente asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud;
- Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES GENERALES :

- A) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes Municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

ÁREA DE FINANZAS :

- Contabilidad
- Tesorería
- Remuneraciones
- Patentes CAPA
- Inspección

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN :

- Personal
- Control de Personal
- Adquisiciones
- Inventarios y Bodegas

ÁREA DE FINANZAS :

a) OBJETIVOS :

Tendrá por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestara de la municipalidad.

b) FUNCIONES GENERALES :

- Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales;
- Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su Unidad;
- Colaborar con SECPLAC en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad;
- Mantener actualizada la información financiera, presupuestara y contable, poniéndolo en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan;
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto;
- Administrar el presupuesto municipal;
- Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales;
- Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal;
- Efectuar la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales;
- Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales;
- Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestara municipal;

- Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal;
- Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
- Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO :

- Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran;
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias y vigentes;
- Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros;
- Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad;
- Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
- Elaborar el presupuesto anual de la municipalidad de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda;
- Confeccionar, mensualmente, los Estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad;
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad;
- Manejar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica;
- Refrendar internamente, imputando a los Ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías;
- Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quien corresponda;
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos;
- Llevar registros para el cumplimiento de la Leyes Tributarias;
- Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones, coordinando su acción con SECPLAC para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

TESORERÍA :

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- Conservar y custodiar los fondos recaudados , las especies valoradas y demás valores municipales;
- Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios;
- Debe efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos;

- Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales;
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
- Custodia y entrega a los contribuyentes los A-R (Aviso- Recibo) de bienes raíces de la comuna que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que le serán remitidos por las Tesorerías Provinciales, a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras;
- Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda. Mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público;
- Recaudar en fondos de terceros, productos de pago en consignación de letras de cambio, depósitos para responder a multas, etc.;
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales;
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados;
- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores;
- Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio;
- Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- Remitir, diariamente, al Alcalde, un Estado de Movimiento de fondos;
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería;
- Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el Alcalde.

REMUNERACIONES :

- Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos;
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a caja de previsión y A.F.P o Isapres, Cooperativas, A.A.P Nacional, I.S.E, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros;
- Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones de personal (Renta Líquida, 24 últimas rentas, Renta Anual, Afiliación A.F.P y otros);
- Registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión de informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- Control presupuestario de los gastos del personal.

PATENTES CIPA :

- Tramitar las solicitudes del otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna;
- Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna;
- Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante;
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes al correspondiente tributo municipal

INSPECCIÓN :

- Planificar la fiscalización externa que compete la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal;
- Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento;
- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes;
- Medir la eficiencia de las labores del personal de su Unidad;
- Controlar, en conjunto con la autoridad policial de tránsito, el cumplimiento por lo dispuesto en la Ordenanza General de Tránsito público;
- Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercado, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificaciones y construcciones;
- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental;
- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular y peatonal;
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en materia de tránsito;
- Efectuar el control de la preservación de alimentos;
- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general;
- Controlar al comercio clandestino en ferias libres y mercados;
- Atender las denuncias en terreno;
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras;
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura;
- Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde el señale.

ÁREA ADMINISTRACIÓN :

OBJETIVO :

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

FUNCIONES GENERALES :

- Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a la distintas unidades municipales;
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad;
- Administrar el sistema de personal de la municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación, y evaluación de los cargos, calificaciones, adiestramiento, remuneraciones y otras que le son propias;
- Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, etc.;
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria;
- Estudiar y programar previa coordinación con las jefaturas municipales la capacitación del personal;
- Ejecutar las acciones de bienestar social, asistencia social del personal y jardín infantil municipal;

- Adquirir, distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de la unidades correspondientes;
- Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de eventos especiales que se desarrollan en el municipio;
- Programar y controlar los sistemas de seguridad industrial destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieren ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que laboran en el municipio;
- Cumplir las demás funciones que le señalen la Ley o el Alcalde.

PERSONAL :

- Conocer y mantener actualizadas toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal;
- Proponer las políticas generales de Administración de Personal;
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal para su ejercicio;
- Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos vitales para el desarrollo de las tareas municipales;
- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes;
- Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal;
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de estas actuaciones;
- Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde;
- Programar y ejecutar las acciones de Bienestar del Personal;
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo;
- Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos calificaciones, medidas disciplinarias y otros;
- Programar y ejercer todas las tareas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes;
- Informar a Remuneraciones las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguientes, para su proceso, a mas tardar el último día hábil de cada mes en los siguientes aspectos:
 - * Nombramientos y ascensos, con indicación si la persona nombrada está afectada a incompatibilidad de sueldo, afiliada a A.F.P o régimen general;
 - * Renuncias o vacancias de cargos;
 - * Atrasos o inasistencias;
 - * Reconocimiento y/o suspensión de cargas familiares;
 - * Licencias pre y post-natales;
 - * Personal acogidos a subsidios por accidentes del trabajo;
 - * Personal dado de alta por accidentes del trabajo. En este caso, debe comunicarse en la oportunidad que se produzca durante el mes.

CONTROL DE PERSONAL :

- Realizar estudios relacionados con el ingreso, desarrollo y egreso del personal;
- Reclutar y seleccionar, sobre bases técnicas y legales, al personal que deba ingresar a la municipalidad;
- Elaborar programas de capacitación, determinar su contenido, niveles a que están destinados y requisitos que deberán cumplir los funcionarios para su participación en ellos;
- Instruir y capacitar al personal municipal;
- Confeccionar el escalafón de mérito, antigüedad y especialidad del personal;
- Informar los nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones voluntarias y no voluntarias del personal municipal;
- Llevar los controles de asistencia, atrasos, inasistencias, permisos, licencias, accidentes de trabajo, feriados legales;
- Confeccionar y mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios municipales;
- Elaborar la información mensual que se deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago;
- Mantener un registro actualizado con postulantes pre-seleccionados con los antecedentes correspondientes;
- Atender materias que digan relación con:
 - * Concesión y término de asignaciones familiares;
 - * finiquitos por desahucio de obreros municipales;
 - * Obtención de carné de medicina curativa en el FONASA;
 - * Mantener al día la documentación previsional;
- Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal;
- Registrar todos los antecedentes necesarios para el proceso de calificación del personal;
- Mantener el 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.

INVENTARIOS :

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales;
- 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;
- Efectuar controles periódicos de los bienes según las normas en uso;
- Definir sistemas de registro y control de inventarios;
- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
- Preparar decreto que de "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes;
- Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.

10.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

a) OBJETIVO :

Tendrá por objetivo planificar la acción interna y programar las actividades financieras de la Municipalidad, interna y externamente, junto con elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

b) FUNCIONES:

- Asesorar al Alcalde y al Consejo en las materias que le competen;
- Específicamente, le corresponde:
 - * servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Consejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
 - * Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de desarrollo y de presupuesto Municipal;
 - * Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Consejo;
 - * Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
 - * Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
 - * Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;

El Secretario Comunal de Planificación y Coordinación es de la exclusiva confianza del Alcalde.

De esta Secretaría, debieran depender los siguientes departamentos:

PROGRAMACIÓN FINANCIERA:

a) OBJETIVO :

Proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

b) FUNCIONES :

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios;
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera Municipal;

- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme el Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales;
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario;
- Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna;
- Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal;
- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta Unidad;
- Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Finanzas.

PROGRAMACIÓN FÍSICA:

a) OBJETIVO:

Es orientar e impulsar el desarrollo territorial de la Comuna a través de la formulación de planes, programas y proyectos, tratando de conservar, a través de ellos, el equilibrio natural de la Comuna.

b) FUNCIONES :

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales;
- Estudiar, diseñar y preparar el Plan Regulador Comunal, efectuando las modificaciones y correcciones que correspondan;
- Estudiar y proponer normas destinadas al adecuado uso del suelo comunal, en conformidad a las políticas nacionales de desarrollo urbano;
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal;
- Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico;
- Tomar conocimiento de todas acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna en el área territorial los Servicios del Estado y el sector privado, con fines de coordinación;
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto territorial;

- Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro ambiental y la contaminación;
- Estudiar, proponer y coordinar con los organismos correspondientes las labores de catastro comunal;
- Mantener el archivo de planos actualizado.

PROGRAMACIÓN SOCIAL :

a) OBJETIVO :

Impulsar el desarrollo social de la Comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos.

b) FUNCIONES :

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales;
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos el área social comunal;
- Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal;
- Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los servicios de Estado y el sector privado;
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo comunal en su aspecto social;
- Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;
- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, proyectos y programas elaborados por esta Unidad;
- Colaborar en la elaboración del proyecto municipal para postular a la asignación de recursos del Fondo social y F.N.D.R;
- Responde a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social.

ESTADÍSTICAS :

a) OBJETIVO :

Elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la unidad encargada de la planificación comunal y demás superiores jerárquicos.

b) FUNCIONES :

- Recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran;
- Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos Municipales;
- Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera;
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman SECPLAC, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en esta materia;
- Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformación en datos útiles para la toma de decisiones;
- Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales;
- Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la sección;
- Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.

11.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

a) FUNCIONES GENERALES :

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas, y
4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna (Ley 18.290).

b) FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Proponer al Alcalde , para su dictaminación, normas sobre circulares, detención, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal y funcionamiento de comercio en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal;
- Proponer al Alcalde, anualmente, un programa de motivación a la comunidad para que obtenga su patente vehicular en la comuna;
- Planificar, anualmente, el otorgamiento de permisos de circulación;
- Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Ordenanza Local del Tránsito. Si no existe deberá crearla;
- Otorgar, renovar y cancelar licencias para conducir vehículos y otorgar duplicados de éstas cuando proceda e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- Suspender, administrativamente, licencias en los casos previstos en la Ordenanza del Tránsito;
- Mantener el registro de antecedentes de los conductores a quienes se hubiere otorgado licencia para conducir;
- Otorgar y caducar las patentes municipales de vehículos efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas;
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos;
- Entregar informes técnicos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

De esta unidad dependerán, los siguientes Departamentos con las funciones y atribuciones específicas que se señalan:

LICENCIAS DE CONDUCIR:

- Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos;
- Otorgar duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores;
- Otorgar licencias para automóviles de alquiler;
- Enviar formularios de licencias a Investigaciones;
- Enviar nómina de inscripción de choferes de automóviles de alquiler al Registro Nacional de Conductores;
- Solicitar informes de antecedentes para conductores;
- Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación del tránsito vigente;
- Efectuar exámenes físico-psicotécnico a los postulantes o conductores, aficionados o profesionales;
- Realizar, periódicamente, un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;
- Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico;
- Remitir informes técnicos-médicos solicitados al Departamento de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local;
- Mantener un registro de los cambios de domicilio;
- Remitir la caducidad de licencias a los municipios;
- Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conductor.

INGENIERÍA DE TRANSITO Y ESTUDIOS:

- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento, señalización vial;
- Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales;

- Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.;
- Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal;
- Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna;
- Llevar a cabo la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
- Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito;
- Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.

PERMISOS DE CIRCULACIÓN :

- Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación;
- Requerir certificados de revisiones técnicas a los vehículos que corresponda y seguro obligatorio;
- Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- Confeccionar patrones y otorgar duplicados;
- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios;
- Tramitar el otorgamiento de patentes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ordenanza General de Tránsito;
- Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades;
- Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación;
- Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección.