



MANUAL DE FUNCIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAILLACO



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

La Municipalidad como Corporación de Derecho Público está constituida por la alcaldesa y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica; para su funcionamiento dispone de las unidades que se definen en este reglamento.

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

La estructura de la Municipalidad de Paillaco se conforma con las siguientes direcciones, las que dependen directamente de la alcaldesa.

Direcciones

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas

Servicios Traspasados de Salud,
Servicios Traspasados de Educación.

Integra además la estructura municipal el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231

Se anexa el cronograma de departamentos con sus respectivas unidades.

Administración Municipal

La administradora municipal es colaboradora directa de la alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal. Además, ejerce las atribuciones que señala el Reglamento Municipal y las que le delega la alcaldesa, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. Para el cumplimiento de sus funciones, la administradora municipal puede tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne la alcaldesa.

La administradora municipal es responsable de la gestión interna de todo el municipio y cumplirá principalmente las funciones relativas a:

- a) Colaborar con la alcaldesa en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- b) Coordinar y gestionar permanente el municipio para su correcto funcionamiento.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los planes, programas, metas y desempeño de las diferentes unidades municipales.
- d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- g) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- h) 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.

- i) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
- j) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- k) Cumplir otras funciones que la Ley o la alcaldesa le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus tareas.

Dependen de Administración Municipal:

1. Inspección Municipal
2. Informática Municipal
3. Seguridad Pública

DEPENDERÁN DIRECTAMENTE DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Departamento de Administración Educacional Municipal, DAEM.
 - Departamento de Salud Municipal
-

La Unidad de Servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, tienen las funciones de:

- a) Asesorar a la alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión; y
- c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios traspasados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Servicios Traspasados de Salud y Educación a la gestión municipal tienen las siguientes funciones específicas:

Salud

1. Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acuden al Cesfam o Postas de Salud Rural.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.

Educación

1. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de educación municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales.
6. Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
7. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.

Gabinete de la Alcaldía

El Gabinete de la Alcaldía depende directamente de la alcaldesa y tiene como objetivo apoyar el desarrollo de sus actividades administrativas y protocolares, entregando una información oportuna hacia la comunidad tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas como de las comunicaciones.

Funciones:

- a) Asesorar a la alcaldesa respecto de la organización y administración de la agenda de responsabilidades y de sus intervenciones públicas.
- b) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa de la alcaldesa.
- c) Elaborar un Plan de Relaciones Públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa del Municipio tanto internamente como ante la comunidad.
- d) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- e) Coordinar y recibir la atención de público, derivando atenciones a las unidades municipales.
- f) Cumplir con otras tareas que la alcaldesa le encomiende dentro de la naturaleza de sus funciones.

Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones tiene por objetivo ejecutar el Plan de Comunicaciones aprobado por la alcaldesa y las instancias correspondientes, para asegurar el logro de los objetivos fijados en él.

Funciones:

- a) Colaborar con el encargado de Gabinete en el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal.
- b) Coordinar con las unidades correspondientes la adecuada difusión de dichas actividades.
- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe la alcaldesa.
- d) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera.
- e) Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.
- f) Hacer seguimiento permanente de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal, llevando un archivo con las publicaciones aparecidas en los medios escritos.

Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal depende directamente de la alcaldesa. De esta unidad dependen la Oficina de Partes y la Secretaría de Concejales y OIRS.

Funciones:

- a) Servir de secretaria del Concejo Municipal.
- b) Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Confeccionar los decretos y resoluciones que sean suscritos por la alcaldesa, salvo aquellos que, por tratarse de materias técnicas específicas, su confección esté radicada en la unidad de origen.
- d) Llevar, a través de la Oficina de Parte, archivo con los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- e) Desarrollar las actividades específicas que asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- f) Transcribir las grabaciones de las sesiones del Concejo, para la confección final de las correspondientes actas.
- g) Llevar un registro con todos los acuerdos del Concejo y de la documentación que sale y llega a éste.
- h) Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los concejales.
- i) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- j) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal, a través del sistema de gestión documental que está habilitado en todas las unidades del municipio.
- k) Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida.

- l) Comunicar cuando corresponda la declaración de intereses establecida en el Ley 20.880 a los sujetos que la Ley le exige.
- m) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones y orientarlos sobre los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- n) Cumplir con las demás funciones que la alcaldesa le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
- o) Constituir y servir como secretaria y Ministro de Fe del COSOC.
- p) Constituir corporaciones y asociaciones sin fines de lucro según la Ley 20.500.

Secretaría Comunal de Planificación

La Secretaría Comunal de Planificación es la unidad técnica asesora de la alcaldesa y del Concejo Municipal en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

Le corresponde además la planificación económica y financiera, cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal, a través de la formulación de planes, programas y proyectos.

La Secretaría Comunal de Planificación tiene la función de elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones.

Funciones:

- a) Asesorar a la alcaldesa en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal.
- b) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- c) Elaborar estrategias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal y encargarse de la evaluación periódica de éste en conjunto con las demás unidades.
- d) Elaborar bases generales y específicas según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas.
- e) Elaborar y gestionar los proyectos y programas que la Municipalidad debe presentar a las fuentes de asignación de recursos del Estado (FNDR, FRIL, PMU, etc.)
- f) Asignar facultades técnicas y económicas a los proyectos de inversión.
- g) Coordinar con las demás unidades la elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción conjunta.
- h) Coordinar con la Dirección de Obras la preparación de antecedentes para la presentación de proyectos.

- i) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con servicios públicos y privados de la comuna.
- j) Coordinar con la Administración Municipal la elaboración, implementación y evaluación de los planes de acción de la unidad.
- k) Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquella solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- l) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo Municipal a lo menos semestralmente.
- m) Formular y proponer en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas el presupuesto municipal conforme al 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.
- n) Participar en la evaluación y asignación de propuestas.
- o) Realizar monitoreo de proyectos con las respectivas unidades municipales.
- p) Implementar y actualizar un catastro de los proyectos presentados a las diferentes fuentes de financiamiento, informando a la autoridad.
- q) Llevar un control presupuestario de la unidad.
- r) Otras funciones que asigne la alcaldesa de conformidad con la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Depende de la Secretaría Comunal de Planificación:

- Oficina de Vivienda

Oficina de Vivienda

La Oficina de Vivienda es una unidad de acción técnico social multidisciplinaria, responsable de desarrollar e implementar proyectos y programas de habilitación y recuperación de entornos urbanos, entregando soluciones habitacionales y de equipamiento con un fuerte acento en la promoción, participación y autodeterminación de los grupos y/o comunidades que se interviene.

Es responsable de implementar rigurosamente, las políticas definidas por el gobierno, a través del MINVU, sin fines de lucro y con el fin de satisfacer las diversas necesidades de vivienda y de mejoramiento del entorno que presentan familias de alta vulnerabilidad social que, en forma organizada, buscan mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- a) Asesorar a los comités de vivienda.
- b) Coordinar con SERVIU u otros organismos estatales o privados orientados a solucionar problemas habitacionales.
- c) Tramitar subsidios habitacionales.

Dirección de Desarrollo Comunitario

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores sociales más vulnerables, modificando las condiciones que favorecen la reproducción del círculo de la pobreza. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas, a través de la implementación de programas y proyectos.

Funciones generales:

1. Asesorar a la alcaldesa y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo comunitario.
3. Proponer y ejecutar dentro de su ámbito, y cuando responda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultural, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
5. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- c) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.

- d) Asesorar a la alcaldesa y al Concejo Municipal, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- e) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
- f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- g) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta a la alcaldesa, al Concejo Municipal y a los organismos relacionados con esta materia.
- h) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene a su cargo el Departamento de Desarrollo Social con sus correspondientes funciones:

- a) El Departamento de Desarrollo Social tiene por función general contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afecta a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
3. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
4. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
5. Elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales, coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados.
6. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiestas que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
7. Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
8. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
9. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria,

educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios y programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción.

Organizaciones Comunitarias

- a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- b) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- c) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio.
- d) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- f) 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 ella.
- g) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- h) Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal
- i) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
- j) Llevar el registro de las organizaciones comunitarias formales.

Dependen de Organizaciones Comunitarias:

- Unidad de Deportes
- Oficina Comunal del Adulto Mayor
- Oficina Municipal de la Juventud

Unidad de Deporte

- a) Planificar y definir estrategias de desarrollo deportivo comunal.
- b) Administrar recurso humano y financiero de la Unidad de Deporte.
- c) Organizar, dirigir y controlar las áreas relacionadas con el desarrollo de la Unidad de Deporte.
- d) Coordinar uso y calendarización de los mecanismos de mantención de recintos deportivos municipales.
- e) Difundir programas de desarrollo deportivo comunal; promover la coordinación y participación de distintas unidades municipales.
- f) Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades de la comuna; promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas de la comuna de Paillaco.
- g) Proveer asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias en coordinación con las unidades municipales que correspondan.
- h) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna; coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas de la comuna.
- i) Mantener permanente coordinación con los canales de participación deportiva y recreativos del Estado.
- j) Atender público y apoyar en proceso de postulación a fondos concursables; atender y colaborar en la gestión de proyectos deportivos tanto en oficina como en terreno; promover y asesorar a dirigentes deportivos en la elaboración de proyectos deportivos.
- k) Emitir informes de ejecución presupuestaria relativos a la Unidad de Deporte; apoyar en terreno para la supervisión en la ejecución de proyectos deportivos.
- l) Apoyar el seguimiento y control presupuestario de la Unidad de Deporte; asesorar a la autoridad pertinente en materias relacionadas con el ámbito del deporte.

Oficina Comunal del Adulto Mayor

- a) Orientar y/o derivar a los adultos mayores en sus distintas necesidades asistenciales, sociales e informativas en general.
- b) Promover su incorporación a clubes para propiciar una participación social activa.
- c) Atender y/o gestionar las distintas demandas de los clubes de adulto mayor, orientándolos hacia su solución.
- d) Apoyar sus actividades de esparcimiento y recreación y crearles nuevas.
- e) Fomentar su crecimiento personal y como grupo organizado.
- f) Buscar mejores condiciones de acceso a la salud formal y a terapias alternativas.
- g) Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del adulto mayor en la comuna de Paillaco.

Oficina Municipal de la Juventud

- a) Asesorar a las agrupaciones juveniles en términos administrativos y de gestión y apoyar técnicamente la postulación de proyectos a fondos concursables con el fin de conseguir financiamiento para iniciativas propias o conjuntas.
- b) Coordinar instancias de encuentro entre los/las jóvenes de la comuna de Paillaco, particularmente entre las diferentes agrupaciones juveniles.
- c) Organizar instancias formativas que fortalezcan en los/las jóvenes habilidades de liderazgo, educación cívica, gestión y elaboración de proyectos.
- d) Proponer e impulsar programas específicos para jóvenes y colaborar con otras unidades municipales para desarrollar acciones destinadas a la juventud.
- e) Promover estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras iniciativas similares e incentivar la participación de los jóvenes en la oferta programática comunal y regional.
- f) Proporcionar un servicio de información, orientación y derivación a todo/a joven que lo solicite.
- g) Sensibilizar a los/las jóvenes de la comuna en temáticas sociales y cívicas, a través de campañas, conversatorios, seminarios, encuentros, etc.
- h) Vincular con instituciones regionales y nacionales que se relacionen con asuntos juveniles con el fin de generar colaboraciones.

Dirección de Obras Municipales

La Dirección de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción
 - 5. Recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.
- h) Aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

La Dirección de Obras Municipales tiene los siguientes objetivos y funciones específicas:

- a) Elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.

- d) Procurar la mantención del alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- e) Elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal.
- f) Elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- g) Elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- i) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
- j) Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- k) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, en los proyectos de obras de construcción de la comuna.
- l) Aprobar los proyectos de fusión y subdivisión de predios y de urbanización y construcción en general, que realicen en áreas urbanas y/o urbano/rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- m) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras.
- n) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- o) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- p) Recibir las obras y autorizar su uso.
- q) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- s) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

- t) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- u) Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- v) Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras Municipales.

Dependen de Dirección de Obras Municipales:

- Departamento de Tránsito
- Oficina de Aseo y Ornato
- Cementerios

Departamento de Tránsito

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
- b) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas, reparar y mantener las señales del tránsito.
- d) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- e) Mantener actualizado el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- f) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- g) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- h) Emitir los derechos municipales por conceptos de cobros de vehículos retirados desde la vía pública, almacenados en los corrales municipales.
- i) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la DOM.
- j) Entregar informes que solicita el Juzgado de Policía Local.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad con la legislación vigente.

Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como función asesorar a la alcaldesa en la administración del personal de la Municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que arroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- i) Participar en la elaboración del presupuesto y planes financieros, especialmente en coordinación con la administradora municipal, SECPLAN y direcciones municipales.
- j) Planificar, monitorear y controlar la gestión presupuestaria de las diversas unidades municipales.
- k) Administrar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República.
- l) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Dependen de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Tesorería
- Contabilidad y Presupuesto
- Adquisiciones
- Recursos Humanos
- Rentas y Patentes
- Inventarios y Bodegas

Dirección de Control

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Representar a la alcaldesa los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de esta Ley.
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- i) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- j) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
- k) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente y otros que disponga la dirección.
- l) Representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- m) Revisar las rendiciones de cuenta.

Departamento de Desarrollo Rural

El Departamento de Desarrollo Rural y Local tiene como objetivo un desarrollo inclusivo, que fomente la cooperación y la innovación de los actores, para la reinversión del rol y función de espacio rural, tanto en lo económico como en lo social.

En lo económico, se preocupa de elaborar y ejecutar convenios de cooperación con entes públicos o privados para favorecer el desarrollo productivo rural. Fomenta la asociatividad e impulsa el concepto de producto territorial local de base agroecológica y orgánica.

En lo social, asume la problemática de acceso al agua potable, detecta la demanda y organiza el reparto de agua con los recursos municipales técnicos, humanos y financieros. Por otra parte, gestiona con los demás departamentos municipales, la relación con organismos tales como la Dirección de Obras Hidráulicas (DOH) y la Dirección General de Agua (DGA).

El Departamento de Desarrollo Rural y Local concibe su acción como un proceso que se basa en la participación y en la interlocución con actores empoderados del territorio rural, capaces de relacionarse eficazmente con el municipio y con otros entes públicos y privados, para la identificación de un camino de actuación para estimular la actividad económica y social, a partir del aprovechamiento de los recursos y potencialidades locales.

Dependen de Departamento de Desarrollo Rural y Local:

- Unidad Municipal de Desarrollo Económico Local (UMDEL)
- Oficinal Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)
- Oficina de Asuntos Indígenas