



República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Recursos
Humanos

PARRAL,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.-
- 2) Lo establecido en el artículo 31° de la Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades"; sin perjuicio de otras disposiciones legales o reglamentarias que traten sobre la materia.
- 3) El acuerdo del Honorable Concejo de fecha 12 de Octubre de 2021, mediante el cual aprueba el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral".
- 4) La Sentencia de Proclamación de Alcaldesa correspondiente a la comuna de Parral, dictada por el Tribunal Electoral Regional, con fecha 10 de Junio de 2021.-
- 5) El Acta de Proclamación de Alcaldesa de la comuna de Parral, de fecha 16 de Junio de 2021.-
- 6) Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
- 7) Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
- 8) El acuerdo del honorable concejo municipal del día martes 01 de agosto 2023, quienes aprobaron por unanimidad la modificación del reglamento de estructura y funciones.

DECRETO:

APRUEBASE, el siguiente texto sobre "**Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Parral**", el cual forma parte íntegra de este decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB, MANTENGASE UN EJEMPLAR A DISPOSICION DE LA COMUNIDAD EN LA OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Y HECHO ARCHIVASE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

KGG

DISTRIBUCION: -Oficina de Partes - todos@parral.cl

Director de Recursos Humanos
Javier Moreira Bauerle



**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES
Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL 2022**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º:

El presente reglamento sanciona la organización interna de la Ilustre Municipalidad de Parral, en adelante "la Municipalidad", así como los objetivos y las funciones específicas asignadas a las unidades respectivas, su coordinación y la correspondiente subdivisión de funciones al interior de cada Dirección.

Todo, de conformidad a lo establecido en el artículo 31º de la Ley N°18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades"; sin perjuicio de otras disposiciones legales o reglamentarias que traten sobre la materia.

ARTICULO 2º:

La Municipalidad como corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, que será su máxima autoridad, y por el Concejo.

ARTICULO 3º:

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTICULO 4º:

El Concejo Municipal es un órgano de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local; el que será presidido por el Alcalde y en su ausencia, por el concejal que hubiere tenido la mayor votación en la última elección. Al Concejo Municipal le corresponden las obligaciones y atribuciones que estipula la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Para estos efectos, el Concejo ejerce sus funciones en sala legalmente constituida, mediante acuerdos adoptados con los quórums legales, en la forma y mediante los procedimientos que contempla la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el reglamento a que referencia el artículo 92º, de dicho cuerpo legal.

ARTICULO 5º:

Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de la dotación de personal de planta establecida por el Decreto con Fuerza de Ley N°201-19321, de 1994, que "Adecua, Modifica y Establece Planta del Personal de la Municipalidad de Parral".

El cargo de Asesor Jurídico que fue incorporado atendido lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley N° 19.280, en el carácter de Director de exclusiva confianza, tal como indica el dictamen N° 44.652 de 2003 de la Contraloría General de la República;

La Ley N° 19.602 que creó el cargo de Administrador Municipal, Grado 6º de la E.M.S. con fecha 20 de marzo de 2000;

La Ley N° 20.554, se creó el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, Grado 8º de la E.M.S;

El Decreto Afecto N° 2.281 que da cumplimiento a la Ley N° 20.742 y al dictamen N° 81.956 de 2014 de la Contraloría General de la República, adecuando y modificando los grados de los cargos Directivos de Secretaría Municipal, Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario y Control Interno al 6 de la E.M.S.

ARTICULO 6º:

Adicionalmente, la dotación de la Municipalidad dispondrá de Personal a Contrata en los términos que dispone el artículo 2º de la Ley N° 18.883; que en lo apropiado señala que dicho

personal tendrá el carácter de transitorio. Además, estos empleos durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos. Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

ARTICULO 7º:

Para la colaboración de las actividades municipales el municipio podrá contratar servidores públicos a "Honorarios", con gasto que se imputa al ítem "Honorarios a suma alzada – Personas Naturales" u "Honorarios asimilados a grado"; cuyo egreso que se destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; de acuerdo al artículo 13º, de la Ley N°19.280. Así también, para el cumplimiento de los planes y programas del municipio, se podrán contratar servidores públicos con cargo al ítem "Prestaciones de Servicios Comunitarios".

ARTICULO 8º:

La estructura de la Municipalidad estará formada por distintas unidades, concentradas por áreas de trabajo, las que se disponen en este Reglamento. Unidades que sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, sección u oficina; éstas podrán subdividirse o desagregarse en ese mismo orden de prelación y jerarquía, hasta el nivel de oficina.

ARTICULO 9º:

Integra además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local, tribunal que actuará de conformidad a la normativa sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, establecidos en la ley N°15.231, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto N° 307, del Ministerio de Justicia y publicado en diario oficial con fecha 23.05.1978.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU SUBDIVISIÓN

ARTICULO 10º:

La Organización Interna de la Municipalidad de Parral se constituirá con las siguientes unidades principales y del más alto nivel jerárquico, las que se denominarán Direcciones y dependerán directamente del Alcalde:

1. Dirección de Administración Municipal
2. Dirección de Secretaría Municipal
3. Dirección de Secretaría Comunal de Planificación
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Adquisiciones
7. Dirección de Asesoría Jurídica
8. Dirección de Control
9. Dirección de Desarrollo Comunitario
10. Dirección de Obras Municipales
11. Dirección de Tránsito y Transporte Público
12. Dirección de Servicios Generales
13. Dirección de Seguridad Pública

El Organigrama se adjunta al final del texto.

ARTICULO 11º:

Las Direcciones Municipales estarán compuestas por Departamentos; éstos a su vez se formarán por secciones y oficinas. Todas las unidades se someterán, en su relación de subdivisión, por la línea jerárquica que los precede, desde la más alta que es la "Dirección" hasta la inferior que es la "Oficina" y; tal como se indica a continuación:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1.1. Departamento de Relaciones Públicas

- 1.1.1. Sección Cultura
- 1.1.2. Sección Comunicaciones.

2. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL:

2.1. Biblioteca Municipal

2.2. OIRS

- 2.2.1. Ventanilla Única
- 2.2.2. Oficina de Partes

3. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN:

- 3.2.1 Sección de Estudios y Proyectos
- 3.2.2 Sección de Licitaciones

3.1 Departamento de Asesoría Urbana

4 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- 4.2.1 Sección Bienestar
- 4.2.2 Sección Calidad de vida y Prevención de Riesgo

4.1 Departamento de Personal

- 4.1.1 Sección Remuneraciones

5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- 5.1.1 Sección Contabilidad
- 5.1.2 Sección Presupuesto

5.2 Departamento de Tesorería

- 5.2.1 Sección Cajas Municipales

5.3 Departamento de Rentas Municipales

- 5.3.1 Sección Patentes Comerciales
- 5.3.2 Sección Ingresos Municipales

6 DIRECCION DE ADQUISICIONES

6.1 Departamento de Compras Públicas y Licitaciones

- 6.1.1 Sección Bodega
- 6.1.2 Sección Servicios Básicos Municipales

6.2 Departamento de Inventario

6.3 Departamento de Informática

7 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

- 7.1.1 Sección de Orientación Judicial Vecinal
 - 7.2.1.1 Oficina de Transparencia Pasiva
 - 7.3.1.1 Oficina SERNAC

8 DIRECCIÓN DE CONTROL

8.1 Departamento Revisión y Control

8.2 Departamento de Auditoría

9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

9.1.1.1 Oficina Becas

9.1.1.2 Oficina Subsidio

9.1.1.3 Oficina de Estratificación Social

9.2 Departamento Acción Social.

9.2.1 Sección Asistencia Social

9.2.1.1 Alcoholismo

9.2.2 Sección Programa de Intervención Social

9.2.2.1 Programas en convenio

9.3 Departamento Programas de Acompañamiento Social

9.3.1 Sección Casa de la Mujer

9.3.2 Sección Casa del Adulto Mayor

9.3.3 Sección Discapacidad

9.4 Departamento Vivienda

9.4.1 Sección EGR (entidad de gestión rural) / EP (entidad Patrocinante) municipal.

9.4.2 Sección Vivienda

9.5 Departamento de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana

9.5.1 Sección Proyectos Comunitarios

9.5.2 Sección Gestión Territorial

9.6 Departamento de Fomento Productivo.

9.6.1 Sección Oficina Municipal Información Laboral (OMIL)

9.6.2 Sección Turismo

9.6.3 Sección Emprendimiento e innovación

9.6.4 Sección Casa Joven

9.7 Departamento de Medio Ambiente

9.7.1 Sección Mundo Rural

9.8 Departamento de Emergencia

9.8.1 Oficina de Emergencia

10 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

10.1 Departamento Edificación y Permisos

10.1.1 Sección de Urbanismo y Edificación

10.1.2 Sección Catastro y Archivo

10.1.3 Oficina de Inspección

10.2 Departamento de Inspección y Ejecución de Obras

10.2.1 Inspectores Técnicos de Obras

10.3 Departamento Servicio a la Comuna

10.3.1 Sección Empresas Externas

10.3.2 Sección Alumbrado Público

11 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

11.1 Departamento de Licencias de Conducir

11.1.1 Sección Gabinete Psicotécnico

11.1.2 Sección Archivo Licencia de Conducir

11.1.3 Sección Señaleticas

11.2 Departamento de Permisos de Circulación

12 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

12.2.1 Sección Talleres

12.2.2 Sección Calles y Caminos

12.1 Departamento de Movilización

13 DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

13.1.1 Sección de Seguridad Pública

ARTICULO 12°:

Totalizará la Organización Municipal como instancia administrativa de coordinación, el Comité Técnico Municipal, el que será presidido por el Alcalde (sa) o quien lo subrogue en el cargo y formado por los Directores Municipales.

ARTICULO 13°:

Las Unidades y las instancias especificadas en los artículos precedentes, se ordenarán esquemáticamente, de acuerdo al siguiente Organigrama de Funciones:

TITULO III

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES MUNICIPALES

ARTICULO 14°:

1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

Esta Unidad la dirigirá el/la Administrador(a) Municipal, será el colaborador directo del Alcalde(sa) en las tareas de coordinación y gestión interna permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, ejercerá las atribuciones que le delegue el Alcalde (sa), siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo. Ocupará el siguiente nivel jerárquico después del Alcalde(sa) y sólo para efectos de organización, enlace y relación de trabajo interno, el resto de las Unidades Directivas convergerán hacia la Unidad de Administración Municipal, acorde a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 10° del presente Reglamento.

Le corresponderán las siguientes funciones generales; responsable principalmente, de apoyar la gestión interna a través de la definición estratégica de la política y misión municipal generando instancias de participación y coordinación de las unidades municipales, realizando entre otras funciones las de subrogar administrativamente al Alcalde (sa), participar en la elaboración de planes estratégicos municipales, atender las demandas administrativas de las diferentes unidades municipales, gestionar equipos de trabajo, cumpliendo para ello con las normas y reglamentación internos vigentes en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector articulándose con actores externos para facilitar la gestión municipal. Activar, coordinar y presidir, cuando corresponda, los diferentes Comités, Juntas y Comisiones que por ley deben existir y funcionar al interior del Municipio (Comité Metas, Comisión de Capacitación, Junta Calificadora, Comisión Seleccionadora de Concursos Públicos, entre otros); sin perjuicio de las que se creen por su propia iniciativa.

Funciones:

- a) Gestionar y coordinar las Direcciones y demás Unidades municipales;
- b) Derivar los requerimientos de la ciudadanía y autoridades municipales a las Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y al personal municipal;
- c) Colaborar en la elaboración y seguimiento de instrumentos de gestión y planificación municipal;

- d) Elaborar y actualizar los distintos instrumentos de gestión municipal, salvo los instrumentos de planificación (Pladeco, Presupuesto y Plan Regulador) que correspondan a SECPLAN.
- e) Participar en la elaboración de planes estratégicos municipales anuales;
- f) Coordinar los programas anuales de mejoramiento de la gestión Municipal;
- g) Implementar nuevos procesos;
- h) Descomprimir las funciones del Alcalde; realizando la subrogación política y administrativa del Alcalde (sa) según corresponda y en atención de público;
- i) Presidir comités técnicos y administrativos de diversa índole al interior del municipio;
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- k) Gestionar equipos de trabajo de la Unidad.
- l) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- m) Ejercer la supervisión del Departamento de Relaciones Públicas.

1.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivos:

Realizar el soporte técnico y logístico para la realización de actividades masivas del municipio de interés público en general.

Funciones:

- a) Programar y coordinar las actividades protocolares del Alcalde;
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés;
- c) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o trasmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna;
- d) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Llevar la Agenda del Alcalde(sa);
- g) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- h) Otras relacionadas que le sean encomendadas por el Alcalde (sa) o el Administrador Municipal.
- i) Ejercer la supervisión de las secciones de Cultura y Comunicaciones.

1.1.1 SECCION CULTURA

Funciones:

- a) Propender al desarrollo de actividades culturales en beneficio de la población de la Comuna de Parral.
- b) Coordinar acciones con personas naturales y con organizaciones sociales, que se relacionen directamente con temas culturales.
- c) Realización y gestión de talleres culturales, en beneficio de la población de la comuna.
- d) Asesorar a la población comunal en la postulación de diversos proyectos culturales.
- e) Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer acciones de recreación, esparcimiento y participación ciudadana en la realización de actividades recreativas y culturales a nivel comunal.
- f) Promover asesoría a nivel cultural, a las diversas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- g) Llevar un registro de agrupaciones y/o grupos independientes con motivaciones en temas culturales, promoviendo la formalización de los mismos y/o brindando el apoyo necesario para la promoción de la recreación.

1.1.2 SECCION COMUNICACIONES

Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en materia de políticas comunicacionales.
- b) Desarrollar mecanismos y acciones de difusión de la labor municipal, proyectando la imagen de la municipalidad en los medios de comunicación.
- c) Gestionar la presencia del alcalde, cuando sea oportuno y responder a los requerimientos de los medios de comunicación.
- d) Elaborar medios de comunicación propios dirigidos hacia la comunidad y a las unidades internas del municipio.
- e) Programar y supervisar la edición de los boletines o comunicados de prensa.
- f) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, a fin de difundir adecuadamente las actividades desarrolladas por el municipio.
- g) Mantener actualizada las aplicaciones y programas de redes sociales de la municipalidad.
- h) Mantener un archivo fotográfico de las actividades municipales.

ARTICULO 15°:

2. DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL

Estará a cargo del Secretario(a) Municipal, cargo nominado, funcionario municipal de planta y de carrera.

Objetivo:

Apoyar la gestión administrativa del Alcalde/sa. Actuará como Ministro de Fe en las actuaciones Municipales. Entre sus funciones más relevantes esta certificar mediante firma la documentación, oficios y actas emanados del Municipio, actuar como Ministro de Fe en la constitución de organizaciones comunitarias.

Funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde (sa);
- b) Desempeñar la función de Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales;
- c) Desempeñar labor de Secretario del Concejo Municipal, preparar Tablas del Concejo Municipal, elaborar las Actas de sesión del Concejo Municipal y gestionar temas administrativos del Concejo Municipal;
- d) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda la declaración de intereses establecida por la Ley 18.575;
- e) Mantener y custodiar los Registros actualizados de los Decretos con registro en la Contraloría General de la República y de los Decretos Exentos de dicho trámite, y del Registro de las organizaciones comunitarias de la comuna;
- f) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 98° de la Ley 18.695;
- g) Recibir, tramitar y entregar, cuando corresponda, la información que sea solicitada por particulares en uso del derecho de acceso a la información pública que establece la Ley N°20.285;
- h) Cumplir las funciones y tareas que le encomienda la Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias;
- i) Firmar resoluciones, decretos exentos, afectos y de pago;
- j) Actuar como Ministro de fe en la constitución de organizaciones territoriales, funcionales y asociaciones Indígenas;
- k) Asesorar la constitución de organizaciones comunales (Estatutos legales, la Ley de Juntas de Vecinos, Organizaciones comunitarias y Asociaciones Indígenas);
- l) Elaborar y actualizar el Registro de Organizaciones comunales;
- m) Constituir, formar y apoyar el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, actuando además como su Secretario.
- n) Dirigir la gestión documental de la Municipalidad;
- o) Supervisar las actividades de la Unidades de Biblioteca Municipal, OIRS; y
- p) Otras relacionadas que señale el Alcalde (sa) o el Administrador Municipal.
- q) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

2.1. Biblioteca Municipal.

Funciones:

- a) Administrar el sistema de préstamos de libros en sala y domicilio;
- b) Atención de público en general;
- c) Administrar el sistema de Ingreso de usuarios antiguos y nuevos al sistema computacional;
- d) Registrar e Ingresar libros al sistema computacional;
- e) Catalogar y seleccionar los libros;
- f) Dictar cursos del programa BiblioRedes a personas pertenecientes a diferentes programas, tales como: Prodemu, Senama, Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y público en general;
- g) Administrar sistema de préstamo, asignación de horarios y guía a usuarios de computadores del programa BiblioRedes

2.2 OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias)

Funciones:

- a) La Recepción y registro de toda inquietud o reclamo que ingrese a la Municipalidad.
- b) Despachar y registrar toda la documentación referente al tema que se genere en el Municipio, mantenerlos ordenados y actualizados con sus respuestas.
- c) Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio y la ley.

2.2.1. Ventanilla Única

Funciones:

- a) Contribuir a facilitar la atención de los usuarios internos y externos a la institución.
- b) Orientar, informar y atender las consultas o solicitudes de los usuarios que lo requieran.
- c) Informar sobre la organización, competencia y funcionamiento del servicio.
- d) Atender a los interesados, cuando éstos encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran saber el estado de avance en que se encuentra su solicitud dentro del servicio.
- e) Informar sobre plazos de tramitación, documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud.
- f) Recibir y derivar sugerencias presentadas por los usuarios que tengan por objetivo mejorar el servicio.
- g) Recibir, y derivar reclamos y felicitaciones, para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes a la autoridad efectuando el seguimiento de los plazos correspondientes.
- h) Recibir y derivar las solicitudes ciudadanas, de manera que puedan identificar el perfil del usuario y categorizar las solicitudes, ofreciendo un servicio focalizado, retroalimentando la gestión de la municipalidad y mejorando los niveles de satisfacción.
- i) Establecer coordinaciones con dispositivos de información y comunicación de la municipalidad
- j) Llamar por teléfono a los usuarios en caso de que haya dificultades con la tramitación de su solicitud. Llamarlos también cuando se ha resuelto su solicitud en tiempo mucho menor al establecido.
- k) Presentar informes a la Sra. Alcaldesa de manera mensual que permitan evaluar la gestión. Realizar un compendio anual de la tramitación de solicitudes y confeccionar todos aquellos informes que ella les solicite
- l) Gestionar trámites permitidos de la Tesorería General de la República

2.2.2. Oficina de Partes y Archivo:

Funciones:

- a) Gestionar todo el proceso documental de la Municipalidad y sus servicios traspasados; lo que implica asignar numeración correlativa y fecha a cada resolución que se dicte; en el caso de los decretos llevar correlativo aparte para los decretos exentos, afectos y exentos siaper. Conlleva inclusión en el sistema computacional dispuesto al efecto, anotar en libros de correspondencia, y disponer para el retiro por parte de las distintas unidades municipales; recepcionar desde Alcaldía una vez firmados por todos quienes corresponda; derivar física y digitalmente a las unidades y archivar un ejemplar en el registro correspondiente que se guarda en Oficina de Partes.
- b) Velar por el correcto archivo y conservación de las distintas resoluciones municipales, custodiando los ejemplares al interior de los archivos dispuestos al efecto.
- c) Recepcionar, gestionar y derivar la correspondencia tanto interna como externa del municipio. Incluye asignar número correlativo a la correspondencia que se despacha y registrarla en libro dispuesto al efecto, tanto para la Sra. Alcaldesa, Administradora y Secretaría municipal. Además, se debe registrar en el sistema computacional pertinente la correspondencia que ingresa en papel a la municipalidad. Este sistema otorga número de ingreso y consigna la fecha, número y tipo de documento y la unidad u oficina a donde es derivado. Contempla acudir o recibir a diario correspondencia desde y hacia Correos de Chile.
- d) Mantener reserva y secreto de los documentos y contenido de los mismos que se gestionan por su intermedio.
- e) Colaborar con usuarios internos en la correcta gestión documental del municipio.
- f) Orientar e informar a usuarios de la municipalidad u otros servicios frente a su demanda espontánea, sea ésta presencial o telefónica.

ARTICULO 16°:

3. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Estará dirigida por un funcionario de planta, cargo nominado, tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del Alcalde.

Objetivo:

Asesorar al Alcalde y también al Concejo en materias de estudios y evaluación de proyectos, programas, planes y acciones, propias de ambos órganos municipales. Además, será la encargada de mantener y actualizar los instrumentos de planificación territorial, promoviendo así el desarrollo urbano y rural de la comuna. Realizará esta función participando en la gestión interna del municipio, debe liderar la formulación del plan de inversión comunal, participando en la priorización de la cartera de proyectos, ejecutando los procesos de licitación, y liderando la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco), además Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal. En su función recaerán también aquellas de formulación técnica de proyectos, gestión administrativa y política de proyectos, así como su evaluación. Gestionará además equipos de trabajo de la Dirección y asesorará al Alcalde (sa) en materias de desarrollo urbano y rural.

Funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h) Definir y preparar la cartera de proyectos de la Municipalidad.
- i) Supervisar procesos de licitaciones municipales.
- j) Diagnosticar los requerimientos de la Comuna.
- k) Coordinar la actualización de los instrumentos de planificación de desarrollo comunal (PLADECO).
- l) Coordinar la elaboración y/o propuesta de actualización de los instrumentos de planificación territorial urbana.
- ñ) Formular proyectos según lineamientos estratégicos y gestionar la postulación de los programas y proyectos.
- m) Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos y coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna.
- n) Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna.
- o) Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna.
- p) Organizar equipos de trabajo de la unidad y controlar sus resultados.
- q) Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y solicitar a las distintas unidades sus requerimientos presupuestarios.
- r) Coordinar la elaboración del plan de inversión comunal.
- s) Analizar el comportamiento histórico de los ítems presupuestarios.
- t) Someter la propuesta presupuestaria a aprobación del Concejo Municipal.
- u) Coordinar la ejecución presupuestaria del área y evaluar sus resultados.
- v) Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestaria municipal.
- w) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- x) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- y) Ejercer supervisión del Departamento de Asesoría Urbana.

De la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación dependerá las siguientes unidades:

3.2.1 Unidad Estudios y Proyectos

Funciones:

- a) Identificar las necesidades de la comuna que pueden generarse a través de solicitudes efectuadas por la comunidad, o por iniciativa propia del municipio, y resolverse a través de diseños y obras, desarrollando de esta forma la cartera de proyectos de la Municipalidad;
- b) Gestionar las posibles fuentes de financiamiento externo, el desarrollo de cada una de las iniciativas de inversión surgidas a partir del punto anterior, hasta su aprobación técnica;
- c) Gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la formulación y ejecución de proyectos;
- d) Formular, gestionar administrativamente los proyectos.

3.2.2 Unidad de Licitaciones:

Funciones:

- a) Elaborar bases administrativas, para la ejecución de las iniciativas de inversión realizadas por la unidad de estudios y proyectos y de aquellas dirigidas a la Comunidad, como la mantención de áreas verdes, recolección de residuos domiciliarios, entre otros similares; de acuerdo a la normativa de compras públicas;
- b) Llevar adelante los procesos de licitación en todas sus etapas (Publicación, consultas, recepción y estudio de las ofertas, propuesta de adjudicación, adjudicación, emisión de orden de compra) de acuerdo a la normativa de compras públicas.

3.1 Departamento de Asesoría Urbana

Estará a cargo de un funcionario de planta, cargo nominado, de carrera y con requisito específico de "título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor"; según lo dispone la publicación en el Diario Oficial de fecha 18.12.2020, que fija la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Parral en virtud de la Ley 20.922.

Objetivo:

Orientar el proceso del desarrollo urbano de la comuna, proponiendo proyectos de acuerdo a la normativa urbana vigente, desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano; velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal. En su función recaen también aquellas de formulación técnica y administrativa de proyectos así como su evaluación.

Funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTICULO 17°:

4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estará dirigida por un funcionario de planta, cargo nominado, funcionario de carrera.

Objetivo: Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad y procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales, entregando los recursos, materiales y condiciones ambientales que sean necesarios. Gestionar todas las labores que permitan que el municipio tenga provistas las personas necesarias para el ejercicio de sus labores. Además, tiene responsabilidades en que todos los funcionarios se encuentren debidamente capacitados, motivados y ejerciendo sus labores en un buen clima laboral. Supervisión sobre el cumplimiento de todas las labores propias de Personal, es decir, remuneraciones, incentivos, jornada laboral, permisos y vacaciones. Todas estas funciones en los marcos legales correspondientes.

Funciones:

- a) Elaborar y proponer las políticas de recursos humanos de la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las Direcciones que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria;
- c) Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- d) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Comité de Capacitación;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción por ascenso, promoción por concurso, destinaciones, comisiones de servicio, cometidos funcionarios y desvinculaciones del personal; como también lo relativo a licencias, permisos, feriados, asignaciones familiares, horas extraordinarias, viáticos y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal;
- f) Controlar la asistencia, horario de trabajo y permanencia del personal municipal en sus puestos de trabajo;

- g) Velar por la correcta y objetiva aplicación del sistema de calificaciones del personal, coordinar la constitución de la Junta Calificadora y preparar y actualizar los escalafones del personal.
- h) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y, servir de apoyo administrativo a las diferentes unidades municipales, de acuerdo a los requerimientos hechos por sus Directores;
- i) Funciones de Secretario del Servicio de bienestar, de la Junta calificadora y de la Comisión de capacitación, entre otras;
- j) Relacionarse con el Servicio de Bienestar, supervigilar su funcionamiento.
- k) Ejecutar acciones de bienestar y Administrar los recursos del fondo de bienestar.;
- l) Tramitar los procesos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios al Municipio,
- m) Aplicar procedimientos de ingreso del personal de planta y contrata de acuerdo al Estatuto Administrativo y normativa interna;
- n) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- o) Ejercer Supervisión del Departamento de Personal.

De la Dirección de Recursos Humanos dependerá las siguientes secciones:

4.2.1 SECCIÓN BIENESTAR:

Funciones:

- a) Propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.
- b) Diseñar políticas y planes de beneficios sociales que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus afiliados.
- c) Ceñir su acción a los principios de solidaridad; respeto a las personas; objetividad; equidad, universalidad de beneficios, igualdad y participación.
- d) Aplicar el reglamento de bienestar, fiscalizando y preocupándose de su debido cumplimiento especialmente en lo relativo a la administración de sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social en las áreas de salud, educación, recreación, vivienda y otras.
- e) Mantener al día los beneficios y prestaciones que el Servicio de Bienestar apruebe incluir en su presupuesto anual.
- f) Informar a los afiliados al Servicio de Bienestar de los distintos beneficios, conservando la debida reserva de los antecedentes que dieron origen a un beneficio, cuando así sea solicitado por el Comité de Bienestar.
- g) Proponer al Comité de Bienestar actividades generadoras de recursos, nuevos proyectos, programas sociales de interés para los afiliados, señalando el costo y sus posibles fuentes de financiamiento.
- h) Mantener un sistema administrativo contable y de control financiero acorde a la normativa municipal, para lo cual deberá llevar un registro especial y cuentas corrientes habilitadas para tal efecto.
- i) Representar al Comité de Bienestar, cuando este lo designe, en la negociación de convenios con instituciones públicas o privadas, con el objeto de mejorar el nivel de atención y de las prestaciones que otorguen a sus afiliados.
- j) Mantener la coordinación general de la gestión del Comité de Bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando al Comité acerca del avance y gestión desarrollada.
- k) Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos y;
- l) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne en el marco de la ley 19.754 y por el reglamento Municipal dictado para tal efecto.

4.2.2 SECCION CALIDAD DE VIDA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- c) Elaborar e implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- d) Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos relacionados con el tema de la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- e) Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- f) Mantener una estrecha vinculación con el organismo administrador a la que se encuentra afecta, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- g) Coordinar acciones tendientes a concretar atención de primeros auxilios en la medida que sea necesario.
- h) Supervisar la correcta ubicación e instalación de elementos de seguridad y emergencia.
- i) Realizar acciones educativas de prevención de riesgos y de promoción de adiestramiento de los funcionarios.
- j) Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos durante períodos específicos, computando cómo mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.
- k) Promover la creación de los Comités Paritarios trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
- l) Apoyar y asesorar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con la Mutual a la que estén afiliados.
- m) Colaborar con la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en aquellos aspectos relacionados a las medidas de prevención de riesgos.
- n) Colaborar con la Sección de Bienestar en todas aquellas materias relacionadas con las prestaciones sociales derivadas de los accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- o) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.

4.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL:

Objetivo:

Ejecutar todas las actividades administrativas del personal municipal, optimizando su funcionamiento, además, de calcular y confeccionar las planillas de remuneraciones de la municipalidad.

Funciones:

- a) Tramitar y decretar feriados legales, licencias médicas y permisos.
- b) Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- c) Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
- d) Ejecutar las acciones administrativas del proceso de calificaciones del personal.
- e) Ejecutar las acciones administrativas del escalafón de méritos de los funcionarios municipales.
- f) Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público de personal.
- g) Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiere gozar el funcionario municipal.
- h) Tramitar las capacitaciones autorizadas para el personal municipal.

Del Departamento de Personal dependerá la siguiente sección:

4.1.1 SECCIÓN REMUNERACIONES

Funciones:

- a) Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
- b) Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización.
- c) Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.
- d) Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales.
- e) Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.

ARTICULO 18°:

5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Estará dirigida por un funcionario de planta, cargo nominado, funcionario de carrera, con requisito específico de "Experiencia profesional de a lo menos tres años en el área Financiera y Contable"; según lo dispone el DFL N°201-19321, que estableció la planta de esta Municipalidad.

Objetivo:

Procurar la óptima provisión, asignación, y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la municipalidad.

Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- d) Visar los Decretos de Pago.
- e) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, cuando corresponda;
- f) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera desglosando las cuentas por pagar;
- g) 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;
- h) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras f) y g) precedentes.
- i) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras f) y g) deberán remitirse oportunamente a la Secretaría Municipal para ser publicados en la página web del municipio;
- j) Gestionar la implementación del Presupuesto Municipal y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos en función del flujo de caja;
- k) Controlar el pago de gastos municipales y controlar los ingresos de fondos municipales y optimizar los recursos financieros;
- l) Organizar equipos de trabajo de la unidad, controlar resultados de la unidad y evaluar desempeño de la unidad;
- m) Promover el uso del software financiero (contabilidad, finanzas, otros) en los funcionarios a su cargo y monitorear uso del software financiero en la gestión de la información;

- n) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- o) Otras funciones que la Ley o el Alcalde (sa) le asigne, las que ejercerá a través de la Unidad dependiente que corresponda.
- p) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- q) Supervisar los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Rentas Municipales.

5.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Objetivo:

Llevar la contabilidad de la Municipalidad. Realizar sugestión, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, junto a la emisión oportuna de informes contables y financieros en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. Desempeñar, entre otras, las funciones de confección de balances de ejecución presupuestaria, del balance patrimonial anual de la municipalidad y la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, contables y de obligación a terceros. Mantendrá toda la información contable necesaria para la toma de decisiones internas y, para la consulta de terceros interesados en la gestión de la Municipalidad.

Funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional, y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, las distintas Direcciones municipales, el Concejo y otras entidades o servicios públicos;
- c) Colaborar estrechamente con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal y de los Servicios Traspasados;
- d) Elaborar los decretos de pago que correspondan;
- e) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- f) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyan el respaldo de éstas;
- g) Analizar e Imputar correctamente en el presupuesto municipal todos los gastos municipales, conforme al clasificador presupuestario;
- h) Coordinar la contabilidad de los servicios incorporados de Educación y Salud para la elaboración del consolidado municipal.
- i) Confeccionar y mantener actualizado, con altas y bajas, el inventario contable de los bienes corporales de uso, calcular y registrar anualmente su revalorización y depreciación, como, asimismo, los ajustes contables pertinentes al término de la vida útil de los mismos;
- j) Contabilizar los ingresos y los egresos municipales y los recursos recibidos en administración;
- k) Generar información contable y presupuestaria a los usuarios internos y externos;
- l) Confeccionar los Balances de Ejecución Presupuestaria y de situación Patrimonial;
- m) Elaborar los informes a usuarios internos y externos;
- n) Gestionar información contable a través del software de Contabilidad Gubernamental, promover el uso del software de contabilidad en los funcionarios de la dependencia y, monitorear que la contabilidad se realice en el software de contabilidad;
- o) Asesorar a las distintas unidades municipales para ejecutar correctamente el presupuesto municipal e Instruir sobre la correcta ejecución de las partidas presupuestarias aprobadas para cada Unidad;
- p) Verificar las disponibilidades presupuestarias de las Unidades Municipales y ejecutar administrativamente el presupuesto anual de la Municipalidad;
- q) Ratificar la imputación de los gastos e ingresos a los ítems.
- r) Verificar el comportamiento de los ingresos y egresos reales e informar a la Dirección de Administración Finanzas sobre el comportamiento de los gastos e ingresos;
- s) Identificar las necesidades del usuario y orientar al usuario(a);
- t) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- u) Otras relacionadas que el Director le asigne.

Del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependerá las siguientes secciones:

5.1.1 SECCION CONTABILIDAD

Funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de contabilidad nacional, y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por el Alcalde, las distintas Direcciones municipales, el Concejo y otras entidades o servicios públicos;
- c) Elaborar los decretos de pago que correspondan.
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyan el respaldo de éstas;
- e) Coordinar o uniformar criterios en la contabilidad entre los servicios incorporados de Educación y Salud.
- f) Confeccionar y mantener actualizado, con altas y bajas, el inventario contable de los bienes corporales de uso, calcular y registrar anualmente su revalorización y depreciación, como, asimismo, los ajustes contables pertinentes al término de la vida útil de los mismos;
- g) Contabilizar los ingresos y los egresos municipales y los recursos recibidos en administración.
- h) Generar información contable y presupuestaria a los usuarios internos y externos;
- i) Elaborar los informes a usuarios internos y externos;
- j) Gestionar información contable a través del software de Contabilidad Gubernamental, promover el uso del software de contabilidad en los funcionarios de la dependencia y, monitorear que la contabilidad se realice en el software de contabilidad;
- k) Ratificar la imputación de los gastos e ingresos a los ítems.
- l) Verificar el comportamiento de los ingresos y egresos reales e informar a la Dirección de Administración Finanzas sobre el comportamiento de los gastos e ingresos;
- m) Identificar las necesidades del usuario y orientar al usuario(a);
- n) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- o) Otras relacionadas que el Director le asigne.

- p) Realizar mensualmente las conciliaciones de las Ctas. Ctes. Excluyendo las cuentas bancarias de remuneraciones y bienestar, es de responsabilidad de este departamento, para entregarlas a posterior visación del encargada(o) o jefa(e) del área de finanza respectiva según decreto exento N° 3663 del 22.09.2021.-

5.1.2 SECCION PRESUPUESTO

Funciones:

- a) Colaborar estrechamente con la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal
- b) Elaborar los decretos de pago que correspondan;
- c) Mantener actualizadas las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyan el respaldo de éstas;
- e) Analizar e Imputar correctamente en el presupuesto municipal todos los gastos municipales, conforme al clasificador presupuestario;
- f) Generar información contable y presupuestaria a los usuarios internos y externos;
- g) Confeccionar los Balances de Ejecución Presupuestaria y de situación Patrimonial;
- h) Elaborar los informes a usuarios internos y externos;
- i) Asesorar a las distintas unidades municipales para ejecutar correctamente el presupuesto municipal e Instruir sobre la correcta ejecución de las partidas presupuestarias aprobadas para cada Unidad;
- j) Verificar las disponibilidades presupuestarias de las Unidades Municipales y ejecutar administrativamente el presupuesto anual de la Municipalidad;

- k) Verificar el comportamiento de los ingresos y egresos reales e informar a la Dirección de Administración Finanzas sobre el comportamiento de los gastos e ingresos;
- l) Identificar las necesidades del usuario y orientar al usuario(a);
- m) Otras relacionadas que el Director le asigne.

5.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL:

Objetivo:

Realizar con la mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las siguientes labores: Funciones de Ingresos, Funciones de Egresos, Funciones de Deudas Morosas y Funciones Administrativas. Todo enmarcado en el proceso que implica la recaudación de los ingresos propios y externos de la Municipalidad; efectuando todos los pagos municipales, custodiando la documentación de ingresos y egresos, administrando las cuentas corrientes de la Municipalidad, elaborando informes y certificados, entre otros.

Funciones:

- a) Administrar los ingresos, recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos; generando procesos de recaudaciones eficientes y eficaces;
- b) Realizar cobranzas administrativas no presenciales de deudas y morosidad histórica, por derechos, contribuciones, rentas y otros.
- c) Establecer procedimientos de Cajas que den rapidez, seguridad y fluidez en la atención;
- d) Gestionar el ingreso, custodia y devolución de las cauciones a favor de la Municipalidad. Asimismo, mantener la custodia física de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad; manteniendo actualizado su registro computacional;
- e) Confeccionar Estados diarios y mensuales de Ingresos y egresos, hacer Rendiciones de Cuenta y depósitos diarios de valores;
- f) Efectuar oportunamente todos los pagos municipales que correspondan; a proveedores por bienes y servicios, al personal municipal a honorarios, viáticos, etc. Procurando la mayor rapidez y el óptimo uso de las nuevas tecnologías para pagos;
- g) Revisión y custodia de los formularios de ingresos y gastos y, su documentación de sustento, para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República como también a la Dirección de Control Municipal;
- h) Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, debiendo rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
- i) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que correspondan, en las materias que sean de su competencia;
- j) controlar los movimientos de fondos, efectuar las cuadraturas de libro banco; todo de conformidad a Manual de Procedimientos para los efectos;
- k) Llevar actualizado el registro "Auxiliar Ingresos y Depósitos Transbank", realizar su cotejo y cuadratura;
- l) Mantener registro "Auxiliar Ingresos y Abonos Subdere-Tesgral"; confrontar y mantener su cuadratura;
- m) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en los casos que así se determine y proceda;
- n) Generar información a los usuarios internos y externos, recepcionar las necesidades de información,
- o) controlar la emisión de informes a usuarios internos y externos y, emisión de certificados a usuarios internos y externos;
- p) Coordinar el uso de tecnologías para el manejo de la información y comunicación, promover el uso de las herramientas tecnológicas en los funcionarios de la unidad y monitorear que las actividades y la comunicación se realice usando las herramientas tecnológicas.
- q) Atender al usuario(a), Identificar las necesidades del usuario y orientarlo;
- r) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- s) Otras relacionadas que el Director le asigne.

Del Departamento de Tesorería Municipal dependerá la siguiente sección:

5.2.1 SECCION CAJAS MUNICIPALES

Funciones:

- a) Recaudar los ingresos mediante recepción de la Orden de Ingreso Municipal, revisa y verifica la Unidad Giradora de origen, su vencimiento y monto, según procedimientos establecidos;
- b) Las deudas fuera de los plazos legales se actualizan y se informa al contribuyente el costo total;
- c) El pago se recibe y verifica su autenticidad, según el medio de pago que utilice el contribuyente (Efectivo, cheque, tarjeta débito/crédito, transferencia bancaria, depósito directo, otros) y se ingresa en la caja.
- d) El comprobante Orden de Ingreso Municipal debidamente firmado y con timbre de caja se entrega al contribuyente y sus copias se distribuyen, según normativa vigente
- e) Los depósitos directos a cuentas corrientes de otras áreas (Subdere, Educación, salud, Tesgral, Otros), se ingresan en la cuenta caja, según procedimientos establecidos;
- f) Atiende los plazos de cumplimiento y vencimiento de la documentación recibida;
- g) Ordena los cheques, billetes y monedas según su valor, oportunamente y sin desatender público;
- h) Mantiene las Ordenes de Ingreso archivadas y en orden;
- i) Todas las especies valoradas son manejadas bajo estrictos procedimientos reglamentarios,
- j) El Libro de Inventario de especies valoradas se mantiene actualizado, para verificar que se cuente con el stock requerido;
- k) Las especies valoradas se venden de acuerdo a los precios fijados en la Ordenanza Municipal y los montos recaudados se enteran en Tesorería;
- l) Las reposiciones de especies valoradas se solicitan al Tesorero oportunamente y por libro, para asegurar un flujo adecuado de venta.;
- m) Atender al usuario de forma cordial, demostrando con la actitud física la atención y respeto requerido;
- n) La motivación del usuario(a) se consulta de forma cordial utilizando un lenguaje acorde al interlocutor y a la imagen que corresponde a un funcionario público;
- o) Las peticiones de información que realiza el usuario(a) se reciben con una actitud de respeto y empatía frente a lo que solicita;
- p) El registro de la identificación del usuario(a) se realiza detallada y gentilmente y se pregunta activamente hasta tener claro las necesidades del usuario(a);
- q) Aplica las tecnologías de información (software, Intranet, Internet, procesador de texto), según su función para la labor que se realiza;
- r) La información que se ingresa al software se identifica y ordena según los procedimientos establecidos para alimentar el sistema;
- s) Los reportes de información se extraen del software computacional y se distribuyen a las unidades respectivas, según procedimientos establecidos;
- t) Realizar arqueos de cajas diarios de dinero, documentos y especies valoradas;
- u) Rendiciones diarias de cuentas por los dineros recaudados, con sus correspondientes Ordenes de Ingreso, ordenas por folios numéricos y debidamente sumadas;
- v) Los fondos en poder de caja se entregan al Tesorero Municipal, en forma diaria, para su resguardo y depósito al día siguiente hábil;
- w) Los formularios órdenes de Ingreso se suman y se entregan junto al dinero en efectivo, cheques u otros.

5.3 DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

Objetivo:

Procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos que le corresponde a la unidad, de acuerdo a la normativa vigente, proporcionando una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que se deben hacer al Municipio por Patentes Municipales y derechos. Entre sus principales funciones está gestionar la tramitación oportuna de entrega de patentes y permisos municipales, cobrar las solicitudes de permiso y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, supervisar el pago de las Patentes y

elaborar informes de Patentes Municipales. Sus funciones las desarrolla con otras instituciones o unidades municipales y orientando a los contribuyentes.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- b) Otras relacionadas que el Director le asigne.

Del Departamento de Rentas Municipales dependerá las siguientes secciones:

5.3.1 SECCION PATENTES COMERCIALES

Funciones:

- a) Gestionar y asesorar en las Solicitudes de todo tipo de patentes, hasta el otorgamiento de las mismas; supervisar la tramitación de solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de Patentes Municipales y cobro de Patentes Municipales;
- b) Supervisar los antecedentes de solicitud y renovación de Patentes de Alcoholes; verificando el cumplimiento de los requisitos que la ley exige;
- c) Renovar anualmente el Rol General de patentes municipales;
- d) Someter a aprobación del Concejo Municipal las Patentes de Alcoholes para su renovación semestral; una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos que la legislación exige;
- e) Supervisar el proceso de otorgamiento y cobro de permisos para Ferias Libres y Otras Ferias; de conformidad a la respectiva Ordenanza Municipal;
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, y avisos de publicidad;
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias o terciarias y sobre avisos de publicidad en la Comuna;
- h) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo las sanciones que correspondan;
- i) Tramitar las solicitudes de eliminación de Patentes Municipales;
- j) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales, con la aprobación de derechos;
- k) Gestionar el proceso de fiscalización de establecimientos comerciales en coordinación con otras unidades y organismos relacionados; tendiente a detectar actividades no autorizadas y regularizar aquellos locales que no cuenten con Patente Municipal;
- l) Programar y supervisar los procedimientos de fiscalización, coordinar el proceso de fiscalización con otras unidades Municipales y organismos afines a las funciones de supervisión de este departamento.
- m) Diseñar estrategias para detectar nichos de cobro de derechos municipales;

5.3.2 SECCION INGRESOS MUNICIPALES

Funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal, atingente a la unidad;
- b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellas;
- c) Administrar permanentemente los espacios de la Feria Libre", y realizar la recaudación de derechos municipales por ese concepto, hasta su ingresos efectivos en cajas municipales;

- d) Ejecutar la gestión de cobranza administrativa de las Patentes Municipales deudoras y en mora;
- e) Controlar el cobro de los ingresos o rentas de bienes y derechos municipales, que corresponda a la unidad;
- f) Gestionar la proyección de cobros municipales y gestionar recuperación de deudas por cobros Municipales atrasados;

ARTICULO 19°:

6. DIRECCION DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Recoger los requerimientos de compra de las distintas unidades Municipales y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas y el Reglamento de Compras de la Municipalidad, para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna.

Llevar un control de las compras mediante bodega y de las deudas de consumos básicos de la Municipalidad.

Coordinar todas las acciones del Departamento de Informática, apoyando el buen uso de las tecnologías para una mejor gestión.

Entregar lineamientos a las diferentes unidades municipales, en materia de inventario físico, para un correcto ordenamiento mediante el departamento de inventario.

Funciones:

- a) Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el proceso de adquisiciones del municipio.
- b) Formar parte de las comisiones evaluadoras de las ofertas de licitaciones.
- c) Solicitar información relativa a la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, con el objeto de asegurar el financiamiento de las adquisiciones.
- d) Aplicar el reglamento de adquisiciones vigentes
- e) Fiscalizar la existencia de registros e inventarios actualizados de los bienes muebles municipales y determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- f) Fiscalizar la adecuada custodia y registro de los bienes muebles que se encuentren en Bodega a su cargo.
- g) Gestionar de manera institucional el Portal Mercado Publico, para lo cual debe recepcionar los reclamos efectuados por los proveedores del Estado y dar respuesta de manera completa y oportuna a través de la Plataforma de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga e instruir a todas las unidades compradoras facultadas para trabajar en el Portal Mercado Publico, de los correctos procedimientos, de manera de unificar el Sistema de Compras Municipal.
- h) Elaborar el Programa Anual de Compras, supervisar y controlar la gestión de los departamentos de inventario, compras públicas e informática.
- i) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- j) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- k) Ejercer supervisión de los departamentos de Compras Públicas y Licitaciones; Inventario y de Informática.

6.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y LICITACIONES

Objetivo: Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Adquisiciones, y tendrá como objetivo la concreción de todos los requerimientos de abastecimiento que sean necesarios para la ejecución de las acciones municipales.

Funciones:

- a) Confección, control y visación de la documentación relativa a las licitaciones para el suministro y prestación de servicios que requiera la Municipalidad.
- b) Gestionar el procedimiento de licitaciones de forma integral a través del portal de Mercado Publico.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre compras públicas, en los procedimientos de compras llevados a efecto por la municipalidad.
- d) Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y reparticiones de la Municipalidad en todo lo relativo al procedimiento de compras públicas.
- e) Efectuar las comprar de bienes de uso y de consumo necesarias para el funcionamiento del Municipio, definiendo stocks críticos.
- f) Atender las solicitudes de pedido emitidas por las distintas dependencias municipales.
- g) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y órdenes de compra.
- h) Elaborar estadísticas permanentes de los consumos efectuados en las distintas unidades.
- i) Mantener un registro de Proveedores
- j) Determinar estado máximo y mínimo de bienes de bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- k) Utilizar los sistemas computacionales contratados para el desarrollo de las funciones del departamento usando todas sus herramientas.
- l) Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y reparticiones de la Municipalidad en la elaboración y revisión de las bases administrativas y técnicas de toda licitación pública.
- m) Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.
- n) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o le encomiende el Director de Adquisiciones.

Del Departamento de Compras Públicas y Licitaciones dependerá las siguientes secciones:

6.1.1 SECCION BODEGA**Funciones:**

- a) Recibir y resguardar los materiales adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones y que serán oportunamente distribuidas a las respectivas dependencias;
- b) Mantener actualizados los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos; y
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.
- d) Emitir informes al departamento de compras públicas para manejo adecuado de stock mínimos necesarios que requiere el municipio para su normal funcionamiento.
- e) Mantener archivo actualizado de los documentos de la sección.

6.1.2 SECCION SERVICIOS BASICOS**Funciones:**

- a) Llevar un registro de todos los servicios básicos que mantiene la Municipalidad con las diferentes empresas de servicios.
- b) Analizar e incorporar a las planillas de pago las facturas de servicios para su respectivo Pago.
- c) Proporcionar estadísticas de los diferentes costos por consumos básicos internos, así como de los consumos externos.
- d) Llevar registros de los pagos realizados por lo menos de 12 meses.
- e) Apoyar a las demás unidades en las gestiones de revisión y control de los consumos.

6.2 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Objetivo:

Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Adquisiciones y tendrá como objetivo el ordenamiento, control y registro de todos los bienes muebles que posea la Municipalidad.

Funciones

- a) Llevar registros contables de bienes corporales en uso, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República;
- b) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos con recursos municipales y los inventarios valorados de los mismos;
- c) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario en cada unidad;
- d) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Secciones y/o estado físico de éstos, solicitando la dictaminación del Decreto Alcaldicio;
- e) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales;
- f) Mantener vigente un reglamento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, etc.;
- g) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- h) Definir sistemas de registros y control de inventarios;
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

6.3 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Objetivo:

Este departamento dependerá de la Dirección de Adquisiciones y tendrá como objetivo administrar los sistemas de informática de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Funciones:

- a) Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- b) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas informáticos, gestionando y supervisando su provisión e implantación, ya sea con recursos propios o externos electrónicos y computacionales;
- c) Proponer soluciones de comunicación necesarios para la explotación de los recursos informáticos existentes;
- d) Custodiar y preservar la información crítica generada por los sistemas de gestión y de la inversión en materia de sistema y plataformas de red;
- e) Mantener en permanente funcionamiento los sistemas de información y la gestión de las soluciones frente a contingencias;
- f) Administrar el hosting y/o webhosting para el mantenimiento de casillas de correo local;
- g) Gestionar o ejecutar el mantenimiento correctivo en estaciones de trabajo críticas producidas por falla de dispositivos, infiltraciones de virus informáticos, reinstalación de sistemas de gestión, reinstalación de sistemas operativos, configuración de; software antivirus, configuración de colas de impresión, instalación de aplicaciones de mantenimiento de software, etc.;
- h) Diagnosticar las debilidades en materia de manejo de los diferentes programas computacionales con que opera la Municipalidad.
- i) Diseñar para las eventualidades de desvinculación, un protocolo de seguridad que permita salvaguardar los intereses de la Municipalidad en materia de datos electrónicos, evitando probables estropicios, sabotajes o eliminación de datos;

- j) Apoyar computacionalmente, las actividades de las Direcciones, los Departamentos y demás Unidades Municipales, preocupándose del desarrollo de Programas de Apoyo como de la actualización de todo su equipo.
- k) Supervisar todo Proyecto informático que fuera contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- l) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el control de la comunidad.
- m) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- n) Otras relacionadas que le encomiende el Director de Adquisiciones.
- o) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley del lobby.
- p) Mantener operativo y actualizado el sitio web de la Municipalidad.

ARTICULO 20°:

7 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Objetivo:

Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al concejo.

Funciones:

- a) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- b) Orientar periódicamente a las distintas unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias,
- c) Mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
- d) Podrá, asimismo, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
- e) Asesorar o defender de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- f) Dar cumplimiento en lo que le corresponda a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública en cuanto a las solicitudes de transparencia pasiva.
- g) Las demás relacionadas que determine el Director.
- h) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

De la Dirección de Asesoría Jurídica dependerá la siguiente sección y oficinas:

7.1.1 SECCION DE ORIENTACIÓN JUDICIAL VECINAL.

Funciones:

- a) Atender a personas de escasos recursos que presenten alguna problemática legal sea civil, laboral, de familia, prestándole orientación y asesoría jurídica.
- b) Apoyar a personas de escasos recursos en revisión de títulos ante el Conservador de Bienes Raíces de Parral.
- c) Apoyar a personas de escasos recursos para presentaciones de posesiones efectivas sin testamento y consideradas simples. (por ejemplo, un solo bien y herencia que no pase Impuestos)
- d) Entregar orientación y asesoría jurídica en materia civil, laboral, de familia y de consumo a los vecinos de la comuna, en especial a las personas de escasos recursos que presenten alguna problemática legal.

7.2.1.1 OFICINA TRANSPARENCIA PASIVA.

Funciones:

- a) Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

- b) Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.
- c) Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas. electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.
- d) Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.
- e) Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.
- f) Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- g) Recibir notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.

7.3.1.1 OFICINA SERNAC.

Funciones:

- a) Encargada de velar por la protección de los derechos de los consumidores, establecidos en la Ley N° 19.496.
- b) Recibir reclamos e interceder en los conflictos de consumo entre las empresas y los consumidores.
- c) Proteger a los consumidores contra; bienes o servicios defectuosos, de las prácticas comerciales desleales y la publicidad engañosa o falsa.

ARTICULO 21°:

8. DIRECCIÓN DE CONTROL

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los objetivos municipales, la optimización del uso de recursos y por el cumplimiento de la normativa legal en el quehacer de las distintas Unidades del Municipio, principalmente en relación a que los ingresos y egresos efectuados estén debidamente autorizados y respaldados por las unidades ejecutoras.

Funciones:

- a) Realizar un control previo, coetáneo y posterior, en los ámbitos contable y financiero, administrativo, legal, de gestión, de calidad y de riesgos.
- b) Debe supervisar que todas las actividades realizadas por los funcionarios se realicen dando cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- c) Encargado de asesorar a los funcionarios y funcionarias en el correcto cumplimiento de la normativa y generar instancias para instalar una cultura de colaboración y buenas prácticas en la gestión Municipal.
- d) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- e) Ejercer supervisión de los Departamentos de Revisión y Control y de Auditoría.

8.1 DEPARTAMENTO REVISION Y CONTROL.

Objetivos:

Encargado de Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

- a) Representar al Alcalde todos aquellos actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;
- b) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para este efecto, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por conceptos de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrador directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente;
- c) Asesorar al Consejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley;
- d) Supervisar el cumplimiento normativo de la gestión de la Municipalidad y programar la fiscalización a la gestión administrativa de las diferentes unidades Municipales;
- e) Supervisar el proceso de revisión y verificación de los decretos de pago en forma aleatoria.
- f) Supervisar el proceso de revisión y verificación de las rendiciones de las subvenciones;
- g) Gestionar, programar y supervisar las revisiones de gestión interna a las unidades de la Municipalidad y gestionar sus los resultados;
- h) Supervisar otras labores de competencia de la Dirección Unidad de Control.
- i) Asesorar al Alcalde (sa) y a las unidades municipales para mejorar la gestión de la Municipalidad y presentar al Alcalde(sa) y al Concejo los actos irregulares o fuera de norma;
- j) Coordinar las respuestas a la Contraloría General de la República;
- k) Determinar los procedimientos para asesorar al Alcalde (sa), Concejo Municipal y unidades Municipales sobre procedimientos administrativos y legales;
- l) Generar acciones de educación al interior del municipio sobre buenas prácticas municipales y;
- m) Gestionar y organizar equipos de trabajo de la unidad, controlar los resultados y evaluar desempeño de la unidad.
- n) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- o) Llevar registro de los documentos y/o estados de pago que revise la Dirección de Control.
- p) Llevar registro estadístico de los ingresos y gastos municipales;
- q) Llevar registro y control de las subvenciones ley 19.862, aplicando Ordenanzas de la materia.

8.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Objetivos:

Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad y servicios traspasados de Educación y Salud, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Para ello podrá realizar arquezos de fondos y valores, examen de cuentas de ingresos y gastos y rendiciones de gastos, control de cuentas corrientes bancarias, control de inventarios y existencias, control de los procedimientos de adquisición, administración y disposición de bienes, auditar contratos, transferencias y fondos en administración

Funciones:

- a) Controlar la gestión administrativa;
- b) Controlar la administración financiera, presupuestaria y contable;
- c) Organizar la ejecución de las auditorías;
- d) Informar los resultados de las fiscalizaciones y de las auditorías;
- e) Elaborar informes de fiscalización y de las auditorías ejecutadas.
- f) Generar un plan anual de auditorías.

- g) Auditar todos los contratos y estados de pago que superen las 500 UTM y de manera aleatoria a los demás.
- h) Llevar registro sistemático y cronológico de los documentos que emanen de la Unidad.

ARTICULO 22°:

9 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Estará dirigida por un funcionario de planta, cargo nominado, tendrá la calidad de funcionario de exclusiva confianza del Alcalde; según dispone el artículo 47°, de la Ley N°18.695.

Objetivo:

Gestionar acciones de desarrollo social en forma eficiente y coherente, con énfasis en la administración de los programas sociales y en la prevención de riesgo social. Alguna de sus funciones principales es promover la participación ciudadana organizada en actividades y programas sociales que mejoren su calidad de vida. También es responsable de coordinar las funciones de las distintas unidades del área social, preocupándose de generar y coordinar políticas claras y óptimas para la obtención de los objetivos del área.

Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio; y
- c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, mejoramiento de las condiciones habitacionales, y coordinar los diferentes Departamentos, Secciones y Oficinas que comprenden la Dirección.
- d) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- e) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- f) Ejercer supervisión de los departamentos y oficinas que tiene a su cargo.

9.1.1.1 OFICINA BECAS:

Funciones:

- a) Apoyar, orientar, y tramitar becas Mantención en convenio con junaeb, tales como: Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beca Residencia Indígena como unidad operativa de proceso de postulación y renovación según sea el caso.
- b) Desarrollar el proceso de postulación y renovación Beca libre disposición Municipal según nivel de estudios tal como: Nivel superior, especial, deportiva Municipal.
- c) Asesorar al alcalde y DIDECO en la aplicación correcta de la Ordenanza existe y que regula la entrega y apoyo de becas estudiantiles Municipales.
- d) Orientar y apoyar en postulación de beneficios estudiantiles tales como Becas, créditos y gratuidad de estado (fuas).
- e) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

9.1.1.2 OFICINA SUBSIDIO:

Funciones:

- a) Atención de publico
- b) Se realiza postulación al Subsidio Único Familiar.
- c) Extinciones del beneficio ya sean voluntarias o por no cumplimiento de requisitos.
- d) Descarga de archivo mensual con nómina de beneficiarios.

- e) Revisión de nómina de beneficiarios rechazados por IPS o Chile-atiente.
- f) Otorgamiento de Beneficiarios
- g) Realización de certificados para Fonasa que acreditan que ya no perciben subsidio único familiar.
- h) Se realiza postulación al Subsidio de agua potable urbano y rural.
- i) Extinciones del beneficio por cambio de domicilio, por no cumplimiento de requisitos.
- j) Descarga de archivo mensual con nómina de beneficiarios.
- k) Revisión de archivo urbano y rural enviados por agua nuevo sur y los distintos sectores rurales.
- l) Informe financiero de ambos sectores para realizar pago de facturas
- m) Otorgamiento de Beneficiarios
- n) Diversas gestiones con intendencia, ministerio de desarrollo social y aguas nuevo sur en el proceso de pago.

9.1.1.3 OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL

Funciones:

- a) Ingreso al Registro Social de Hogares
- b) Actualización módulo educación
- c) Actualización de domicilio e información de vivienda
- d) Incorporación de nuevo integrante
- e) Cambio Jefe de Hogar
- f) Desvinculación del jefe de hogar, cuando otro integrante realiza la solicitud
- g) Desvinculación de integrante
- h) Actualización relación de parentesco
- i) Actualización módulo ocupación e ingresos
- j) Actualización módulo de salud
- k) Actualización módulo vivienda
- l) Actualización de información de registros administrativos
- m) Rectificación de información de registros administrativos
- n) Complemento de información al registro
- o) Ingresos de personas Institucionalizadas
- p) Ingresos de personas en Situación de calle.
- q) Revisión, contacto telefónico, correo y otros medios de contacto con usuarios que realizan trámites vía web.

9.2 DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

Objetivo:

Procurar los medios indispensables, entregando herramientas para paliar las dificultades de las personas que carecen de los elementos fundamentales para subsistir, sea que se encuentren en estado de indigencia o de necesidad manifiesta. Además, de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, en estado de necesidades manifiestas o carentes de recursos, procurando otorgar las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

Funciones:

- a) Asesorar al alcalde y DIDECO en la aplicación correcta de la jurisprudencia administrativa para conceder beneficios económicos a personas indigentes y en estado de necesidad manifiesta
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- c) Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social;
- d) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad;

- e) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de la autoridad correspondiente, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;
- g) Elaborar, desarrollar y evaluar programas sociales tendientes a mejorar el nivel de vida de la población;
- h) Promover acciones tendientes a la fiscalización, prevención y rehabilitación de alcoholismo; y
- i) Promover acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.

Del Departamento de Acción Social dependerá las siguientes secciones:

9.2.1 SECCION ASISTENCIA SOCIAL

Funciones:

- a) Llevar registro de ayudas entregadas, detallando las familias y antecedentes necesarios.
- b) Conceder beneficios económicos a personas indigentes y personas que, sin ser indigentes, carecen de los medios necesarios para gastos imprevistos, derivados de problemas de salud y/o cesantía previa evaluación de su estado, mediante informe social.
- c) Definir el estado de indigencia del solicitante, el que manifiesta carencia absoluta de medios de subsistencia, mediante estudio social de su ficha de protección social, entrevista y visita domiciliaria.
- d) Definir el estado de necesidad manifiesta, el que, referido a una situación transitoria, en que el solicitante dispone de elementos de subsistencia, pero estos no alcanzan para enfrentar imprevistos, que lo afectan especialmente de salud y/o cesantía situación que se evalúa con estudio de la cartola de registro social de Hogares, entrevista y/o visita domiciliaria.
- e) Evaluar solicitudes de aportes para gastos de sepultación, en los casos que amerite y que se verifique indigencia y en los casos que se estime procedente.
- f) Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos, entregando ayuda necesaria.
- g) Mantener actualizado el registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a su superior.
- h) Participar de los operativos cívicos que la municipalidad realice en los sectores urbanos y rurales de la comuna.
- i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- j) Mantener buenas relaciones con entidades comunales.

9.2.1.1 SECCION ALCOHOLISMO

Funciones:

- a) Evaluar desempeño de la unidad;
- b) Realizar actividades administrativas de la Unidad;
- c) Preparar y despachar solicitudes de su unidad hacia otras unidades del municipio;
- d) Preparar y despachar respuestas a solicitudes de otras unidades del municipio; y
- e) Derivar las solicitudes al personal técnico del área de competencia de la solicitud.

9.2.2 SECCION PROGRAMAS DE INTERVENCION SOCIAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Intervención Social, que forman parte de la política estatal para la población en situación de vulnerabilidad social de la comuna.

9.2.2.1 PROGRAMAS EN CONVENIO: Son programas financiados por medio de convenios, con diferentes Ministerios que se ejecutan por un periodo determinado, que se establece en el acuerdo firmado entre el Municipio y la contraparte Ministerial. Dicha oferta programática dependerá de los programas que estén vigentes. Dichos convenios estarán relacionados con los lineamientos del departamento.

9.3 DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Acompañamiento Social, que forman parte de la población en situación de vulnerabilidad social. Además de aquellos programas financiados por convenio que estén vigente a la fecha, de acuerdo a la línea del departamento.

Del Departamento de Programas de Acompañamiento Social dependerá las siguientes secciones y programas:

9.3.1 SECCION CASA DE LA MUJER

Funciones:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Desarrollar e implementar programas que promueven la generación de políticas públicas locales con enfoque de género, en pos de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Apoyar la participación activa de las organizaciones de mujeres, ya sea en su constitución, legalización y promoción.
- d) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación en temáticas de participación ciudadana u otras de interés común, incorporando la perspectiva de género como principio transversal.
- e) Organizar, fortalecer y articular redes de apoyo con organismos públicos y privados en la implementación de políticas comunales.
- f) Facilitar una instancia de contención, estabilización emocional y protección a mujeres que viven violencia, mediante intervenciones psicosociales individuales, grupales y/o patrocinio legal en el caso que corresponda.

9.3.2 SECCION CASA ADULTO MAYOR

Funciones:

- a) Acompañamiento psicosocial constante a personas mayores de 60 años de la comuna, que lo requieran ya sea de manera directa o indirecta.
- b) Catastro e inscripción de adultos mayores de la comuna, de 60 años o más, con el fin de entregar algún tipo de intervención social.
- c) Mesa comunal del adulto mayor, realizando coordinación con diferentes entidades internas o externas que promuevan un mayor bienestar al adulto mayor.
- d) Identificación y base de datos de personas mayores sin redes de apoyo, de hogares unipersonales, forjándonos como su red social primaria.
- e) Contención emocional a adultos mayores de la comuna que lo requieran.

- f) Postulación a beneficios sociales gubernamentales, a adultos mayores de la comuna que lo requieran.
- g) Entrega de ayudas sociales, previa entrevista con Trabajadora social.
- h) Visitas Domiciliarias, para casos sociales de vulnerabilidad social.
- i) Entrega de Pañales para Adultos mayores postrados.
- j) Postulación exención pago de basura para adultos mayores de la comuna.
- k) Entrega de Tarjeta del adulto mayor, para descuentos en diferentes locales comerciales de la comuna.
- l) Trabajo constante con agrupaciones de adulto mayor de la comuna.
- m) Visitas domiciliarias y seguimiento en casos de vulneración de derechos a adultos mayores, de la comuna.
- n) Paseos Turísticos y recreativos SERNATUR para adultos mayores de la comuna.
- o) Paseos Turísticos y recreativos Municipales para adultos mayores de la comuna.
- p) Postulación, seguimiento y rendición de Fondo nacional del adulto mayor (FNAM)
- q) Promover acciones respecto al envejecimiento activo de las personas mayores de la comuna.
- r) Atención podológica gratuita para adultos mayores de la comuna, que lo requieran.
- s) Atención medica domiciliaria para adultos mayores de la comuna que lo requieran.
- t) Reembolso en gastos médicos para adultos mayores de la comuna.
- u) Orientación en diversas temáticas tendientes al adulto mayor (beneficios sociales, etc.)

9.3.3 SECCION DISCAPACIDAD

Funciones:

- a) Atención social y acceso a la Red Social Estatal y Municipal;
- b) Asesorar en la postulación de ayudas técnicas al SENADIS;
- c) Difundir y resguardar los derechos de las personas con discapacidad.
- d) Postular proyectos a fondos SENADIS.

9.4 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de las familias de la comuna de Parral abordando diversas problemáticas de carácter habitacional por medio de un trabajo articulado y organizado con distintos profesionales e instituciones encargadas de la entrega de beneficios y subsidios en el periodo de tiempo que demore la tramitación del beneficio.

Funciones:

- a) Orientar la demanda habitacional de la comuna.
- b) Elaborar proyectos de subsidios a los diferentes programas habitacionales.
- c) Asesorar en la constitución de comités de vivienda.
- d) Asesorar en la postulación, tramitación y obtención de subsidios habitacionales;
- e) Mantener información actualizada sobre el proceso de postulación a subsidios y beneficios.
- f) Coordinar el desarrollo del proyecto habitacional.
- g) Organizar equipos de trabajo de la unidad.
- h) Controlar resultados de la unidad.
- i) Realizar seguimiento de los beneficiarios atendidos.
- j) Gestionar el trabajo multidisciplinario.
- k) Gestión de trabajo en red con distintas entidades, servicios programas.
- l) Informar a las organizaciones comunitarias las diferentes vías de postulación a beneficios estatales y municipales en materia de vivienda.
- m) Apoyar con asesoría técnica las diferentes problemáticas presentes en materia de vivienda a los usuarios del departamento.
- n) Mejorar la participación de la comunidad por medio de la difusión del departamento.
- o) Trabajar en coordinación con SERVIU y SEREMI de vivienda.
- p) Recepción de Documentos.
- q) Mantener un Registro actualizado de las prestaciones efectuadas y de los proyectos pendientes por trabajar.

Del Departamento de Vivienda dependerá de las siguientes secciones:

9.4.1 SECCION EGR (Entidad de Gestión Rural) / EP (Entidad Patrocinante) MUNICIPAL

- a) Elaboración de proyectos referentes a ampliación y mejoramiento de vivienda en sector urbano y rural.
- b) Seguimiento Social e inspección técnica de la cartera de proyectos adjudicados según los tiempos estipulados para cada decreto.
- c) Orientar a las familias con respecto al Decreto Supremo al que deben postular.
- d) Orientar a las familias respecto de los beneficios al que pueden optar.
- e) Solicitar a los postulantes los documentos necesarios para la postulación.
- f) Coordinar e informar respecto de la realización de reuniones de seguimiento de proyectos adjudicados.
- g) Dar solución a los problemas presentados y originados luego de la recepción final del proyecto y dentro de la garantía correspondientes
- h) Orientar y organizar la demanda espontanea de tal manera que pueda postular al beneficio requerido.
- i) Revisión de antecedentes para verificar si las familias cumplen con los requisitos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo según las diferentes publicaciones de resoluciones de llamado a postulación.
- j) Elaboración de un Plan de Habilitación Social para cada uno de los proyectos adjudicados según lo requiera la programación establecida al momento de la postulación.
- k) Intermediar entre las problemáticas que se presentan entre los beneficiarios y la constructora.
- l) Asesorar a las familias en la elección de un contratista idóneo para la ejecución de los proyectos.
- m) Controlar el cumplimiento de metas de la sección.
- n) Elaborar una planificación respecto del trabajo que se realizara al año siguiente.
- o) Organizar y coordinar el trabajo en equipo con los miembros de la entidad.
- p) Trabajo con subsidios tales como D.S 49, D.S10, D.S 255, D.S 27.
- q) Seguimiento financiero de cada uno de los proyectos.
- r) Recepción de Documentos.

9.4.2 SECCION VIVIENDA

Funciones:

- a) Revisión y evaluación de casos que requieran apoyo social, técnico o legal en materias de vivienda.
- b) Elaboración de informes sociales para casos que requieran ser presentados a la institución que corresponda para la obtención de algún beneficio de vivienda.
- c) Realización de regularizaciones previa evaluación del equipo técnico cuando corresponda.
- d) Organización de la nueva demanda que requiera construir su vivienda en sitio propio o construcción en sitio residente.
- e) Apoyo y orientación en la conformación de nuevos comités habitacionales.
- f) Gestión con redes como organizaciones sociales para la postulación a subsidio de los comités de vivienda vigentes en la comuna.
- g) Gestión y apoyo a los diferentes programas Municipales o estatales que lo requieran.
- h) Orientación y postulación de los beneficios de vivienda por medio de plataformas digitales.
- i) Orientación y apoyo en la búsqueda de vivienda a las personas que se adjudican un subsidio de arriendo en la comuna de Parral.
- j) Orientación y apoyo en la búsqueda de vivienda a las personas que se adjudican un subsidio de compra de viviendas nuevas o usadas en la comuna de Parral.
- k) Gestión con los diferentes proyectos habitacionales públicos o privados vigentes en la comuna.
- l) Mantener un catastro actualizado de las ofertas vigentes en materia de vivienda disponibles en la comuna de Parral.

- m) Orientación y derivación de casos según las necesidades de los beneficiarios.
- n) Seguimiento de las postulaciones realizadas vía plataformas digitales.
- o) Seguimiento de la derivación de casos.
- p) Informar a la comunidad respecto de las fechas de postulación y requisitos a los subsidios otorgados por el Ministerios de vivienda y Urbanismo.
- q) Trabajo con subsidios tales como D.S 52, D.S 49, D.S 01, D.S19.
- r) Vinculación con programas que puedan aportar o ayudar en casos de urgencia la familia lo requiera.
- s) Tramitar con el servicio que se requiera en casos de que viviendas SERVIU resulten afectadas por un incendio.
- t) Proponer la suscripción de convenios con instituciones que presten servicios útiles para la población.

9.5 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

Objetivo:

Promover la organización comunitaria, asesorar la constitución de organizaciones comunitarias, consolidación y participación activa de las organizaciones territoriales y funcionales para el desarrollo de la comuna; procurando un acceso equitativo para los beneficiarios del municipio en esta área, como también maximizando los recursos con los que cuenta o que gestiona.

Funciones:

- a) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- b) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias;
- c) Asesorar y capacitar a dirigentes de organizaciones comunitarias para su fortalecimiento. Para ello deberá contar con un Programa de gestión Territorial, en donde se diagnostiquen las diferentes necesidades de capacitación y/u orientación, para posteriormente entregar las herramientas necesarias a los dirigentes, ya sea para el desarrollo dirigencial y/o de sus territorios;
- d) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales, tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el municipio;
- e) Planificar, administrar y ejecutar los programas básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- f) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales;
- g) Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tara, las metodologías de intervención grupal y comunitaria;
- h) Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar en su uso óptimo; y
- i) Cumplir otras tareas que la respectiva Dirección le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- k) Constitución, actualización y modificación de directorios respecto a las Organizaciones Comunitarias

Del Departamento de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana dependerá las siguientes secciones:

9.5.1 SECCION PROYECTOS COMUNITARIOS

Funciones

- a) Gestionar diversas fuentes de financiamiento para elaborar propuestas que permitan obtener recursos en el ámbito Deportivo, Social, Adulto Mayor, Capacitación, y otros de la comuna.
- b) Brindar apoyo a Organizaciones Territoriales y Funcionales de la comuna, para la Elaboración, obtención y posterior desarrollo óptimo de Proyectos Sociales.
- c) Realizar un trabajo en conjunto con todas las áreas de la DIDECO para gestionar y presentar propuestas para la obtención de recursos en diversos ámbitos. (Instituciones públicas y Empresa Privada).
- d) Dar apoyo directo en Tareas y funciones encomendada por el DIDECO. (Reuniones de Trabajo, Elaboración de Escritos, Apoyo en Supervisión de Proyectos, Elaboración de Informes, atención de Público, integración a comisiones de trabajo)
- e) Dar apoyo en la Elaboración y Posterior ejecución de Bases Concursables, para diversos llamados a nivel comunal, con Fondos Municipales Concursables.
- f) Realizar Talleres y Cursos de Elaboración de Proyectos a organizaciones Funcionales y Territoriales de la comuna, para una óptima presentación de propuestas a diversas fuentes de financiamiento.
- g) Participar en reuniones, encuentros, Talleres, y capacitaciones, relacionadas directamente con la Gestión de Recursos para posteriores presentaciones de Proyectos Sociales.
- h) Apoyo en las rendiciones de los fondos postulados.

9.5.2 GESTION TERRITORIAL

Funciones:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- b) Actuar como ministro de fe a petición de las organizaciones territoriales o funcionales, cuando corresponda.
- c) Mantener el catastro de organizaciones sociales y cautelar el archivo de los antecedentes de éstas.
- d) Coordinar con la o las unidades municipales correspondientes, las soluciones a problemáticas detectadas en terreno con dirigentes sociales/comunidad.
- e) Planificación del programa anual, que incluya actividades masivas e instancias de capacitación o recreación, de interés para dirigentes sociales.
- f) Apoyo en la elaboración y presentación de rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvención municipal.

9.6 DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO:

Objetivo

Impulsar el desarrollo de oportunidades de negocios y empleos a partir del potencial de micro y pequeñas empresas en territorios definidos, coordinando con otros servicios públicos y privados líneas de acción tendientes a promover el desarrollo.

Generar instancias de capacitación, asesorías técnicas, orientaciones comerciales, desarrollo de espacios y vinculación productiva para el desarrollo íntegro de los procesos productivos de la comuna. Además de ejecutar aquellos programas financiados por convenio que estén vigente a la fecha, de acuerdo a la línea del departamento.

Funciones:

- a) Gestionar programas productivos y de capacitación de los servicios estatales: Corfo, Sercotec, INDAP, SAG, INIA, CONAF, FOPSI y otros como los Programas de Desarrollo Local en comunidades rurales (Prodesal),
- b) Mantener catastro de micro empresarios urbanos y rurales, comercio ambulante

(OMDEL), artesanos, centros turísticos, campings y otras actividades lucrativas primarias, secundarias y terciarias, en pequeña escala; y

- c) Promover la creación de micro empresas a través de la postulación a Fondos Públicos.
- d) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.

Del Departamento de Fomento Productivo dependerá de las siguientes secciones:

9.6.1 SECCION OFICINA MUNICIPAL INFORMACION LABORAL

Funciones:

- a) Promover y realizar acciones de capacitación en los usuarios/as inscritos en sus registros tendientes a Nivelación de Estudios y Competencias;
- b) Mantener actualizado el registro de personas de la comuna en situación de cesantía;
- c) Mantener actualizado el catastro de empresas en la comuna; y
- d) Coordinar con lo demás servicios internos del municipio la atención de necesidades de los usuarios/as.
- e) Realización de actividades de promoción de empleo y empresa para la inserción y orientación laboral a personas.
- f) Coordinación de Capacitaciones, Asesorías, Talleres y Acciones de inducción a personas.

9.6.2 SECCION TURISMO

Funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y DIDECO en la promoción de los lugares turísticos de la comuna y el impacto de las políticas nacionales que se están aplicando, para promover el turismo como fuente de ingreso para micro empresarios de la comuna.
- b) Fortalecer la identidad cultural e histórica como elemento indispensable para el desarrollo turísticos
- c) Mejorar la calidad de los servicios turísticos de la comuna, basándose en las normas chilenas existentes en este rubro
- d) Promover, fomentar y priorizar la habilitación y mejora en las condiciones de los principales atractivos turísticos comunales
- e) Propender a la creación de redes de turismo que aporten a la implementación de circuitos turísticos en la comuna y que formen parte de circuitos provinciales
- f) Fomentar la inversión pública y privada que beneficie al turismo local, a través de los instrumentos disponibles para el efecto
- g) Promover la creación de políticas públicas locales que protejan el medioambiente, con el fin de asegurar un desarrollo turístico sustentable (ordenanzas municipales y relacionadas).
- h) Crear alianzas estratégicas y de coordinación con actores públicos y privados que beneficien el desarrollo turístico comunal.
- i) Promover y difundir la Comuna a nivel nacional e internacional.
- j) Articular y regular la actividad turística de la Comuna, en conjunto con las áreas de Fomento Productivo, Cultura, deporte, mujer, infancia, medio ambiente y Prodesal.
- k) Apoyar en eventos y actividades relacionadas al turismo en la Comuna.

9.6.3 SECCION EMPRENDIMIENTO E INNOVACION

Funciones:

- a) Diagnosticar las potencialidades y necesidades de la comuna;
- b) articular y manejar redes en la comuna, y territorio;
- c) gestionar agenda estratégica de desarrollo económico de la comuna;
- d) gestionar emprendimientos;
- e) gestionar inversiones;

- f) gestionar equipos de trabajo en la unidad, cumpliendo para ello con las normas y reglamentación internos vigentes en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector;
- g) Mantener una cartera actualizada de Fondos Públicos y Privados para la postulación de proyectos;
- h) Mantener un catastro actualizado de micro y pequeños empresarios/as de la comuna;
- i) Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación a los micros y pequeños empresarios para la postulación de proyectos; y
- j) Promover y asesorar en la formación (iniciación de actividades, boletas, obtención de patentes municipales) a los microempresarios.

9.6.4 SECCION CASA JOVEN:

Funciones:

- a) Planificar y coordinar el desarrollo del programa dentro de la comuna. Además de velar por el desarrollo de los jóvenes.
- b) Elaborar plan a largo plazo con acciones concretas y medibles.
- c) Realizar y supervisar la ejecución de proyectos con los beneficiarios en áreas de emprendimiento y acción social.
- d) Gestionar cursos y capacitaciones, articular beneficios, divulgar información general del programa, creación de instancias comerciales, entre otros.
- e) Captar recursos externos que sean dirigidos en beneficio de los usuarios.

9.7 DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE

Funciones:

- a) Representar los intereses de la comuna y el municipio en materias medioambientales, ante la institucionalidad pública y privada
- b) Evaluar técnicamente iniciativas o proyectos en la comuna, Servicio Evaluación Impacto Ambiental (SEIA).
- c) Coordinar la fiscalización de actividades que puedan comprometer la calidad del medio ambiental comunal.
- d) Coordinar la derivación de denuncias en materias medioambientales
- e) Asesorar técnicamente al municipio y a la comunidad
- f) Definir las directrices medio ambientales de la comuna.
- g) Colaborar con las distintas unidades municipales en materias medioambientales.
- h) Asesorar técnica a la ciudadanía en temáticas medio ambientales
- i) Promover la participación ciudadana
- j) Formular programas y proyectos medio ambientales y gestionar la postulación de los programas y proyectos.
- k) Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos medio ambientales
- l) Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos medio ambientales
- m) Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos medio ambientales
- n) Evaluar el desarrollo de los programas medio ambiental
- o) Educar y sensibilizar en materias Medio Ambientales.
- p) Desarrollar y gestionar los estudios de calidad Medio Ambiental.
- q) Difundir los resultados de los estudios de calidad del medio ambiente.
- r) Responsable del canil municipal, tenencia responsable de mascotas y la gestión de convenios con el mismo fin.

Del Departamento de Medio Ambiente dependerá la siguiente sección:

9.7.1 SECCION MUNDO RURAL

Funciones:

- a) Planificar y coordinar el desarrollo del programa dentro de la comuna. Además de velar por el desarrollo de los pequeños agricultores en el desarrollo productivo agropecuario.

- b) Entregar asistencia técnica y velar por el desarrollo de los pequeños agricultores de la comuna.
- c) Elaborar plan a largo plazo con acciones concretas y medibles a fin de concentrar apoyos en mejoras de desarrollo agrícola.
- d) Realizar y supervisar la ejecución proyectos con los beneficiarios en áreas de emprendimiento y acción social.
- e) Gestionar cursos y capacitaciones, articular beneficios, divulgar información general del programa, creación de instancias comerciales, entre otros.
- f) Velar por la participación de los campesinos integrados al programa y coordinar las actividades que se realizan en conjunto con ellos.

9.8 DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

9.8.1 OFICINA DE EMERGENCIA.

Funciones:

- a) Realizar la primera atención en terreno en casos de siniestros y emergencia, entregando coordinación con los diferentes servicios y apoyo en ayuda social si fuera necesario.
- b) Proponer y/o ejecutar en coordinación con otras direcciones, acciones relacionadas con la prevención de riesgos (ejemplo: limpieza de sistemas de drenaje, corte de maleza, etc) y canales y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y/o siniestros.
- c) Evaluar e implementar las medidas que estime necesarias para resolver situaciones derivadas de catástrofes de causas naturales o provocadas, que afecten a la población de la comuna.
- d) Disponer de un Plan de Emergencias, a implementar frente a distintas situaciones eventuales que puedan afectar a la población de la comuna, derivadas de causas naturales o provocadas por la acción humana.
- e) Coordinar el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) y sugerir a la autoridad su convocatoria en caso que fuera necesario.
- f) Ejecutar y coordinar la entrega de agua potable y cualquier otro servicio básico de emergencia, según reglamentos y ordenanzas vigentes.
- g) Planificar y dirigir la confección de un catastro o mapa de riesgos y vulnerabilidades de la comuna, ante las diferentes variables de emergencias, siniestros, catástrofes, calamidad pública, manteniendo dicha información vigente y al día.
- h) Crear y dirigir el Centro de Comunicaciones e información comunal, en conjunto con los Organismos del Sistema de Protección Civil, teniendo a su cargo los equipos de radiocomunicación.
- i) Crear y actualizar Base de datos sobre acontecimientos de Emergencia de la comuna.

ARTICULO 23º:

10.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Estará dirigida por un funcionario de planta, cargo nominado, funcionario de carrera, quien ejerza la Dirección de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil; según dispone el inciso final del artículo 24º, de la Ley N°18.695.

Objetivos:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, así como también fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan, dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros y en general aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización

en la comuna. También es responsabilidad el coordinar las funciones de las distintas unidades del área de obras municipal, preocupándose de generar políticas claras y óptimas para la obtención de los objetivos del área.

Funciones:

- a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslinde de predios en las áreas urbanas y de extensiones urbanas o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización, edificación otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes
- c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- d) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso una vez se verifique que cumplen con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes;
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- h) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;
- i) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros en la comuna;
- j) Asistir técnicamente a la Municipalidad;
- k) Colaborar con las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales en materias de construcción;
- l) Atender los reclamos de la comunidad;
- m) Asesorar la formulación de proyectos de construcción municipal;
- n) Responder solicitudes y consultas formales realizadas por usuarios externos e internos del municipio;
- o) Coordinar la revisión de expedientes de proyectos de edificación;
- p) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- q) Otras funciones relacionadas que la legislación vigente señale o el alcalde (sa) le asigne.
- r) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- s) Ejercer supervisión de los departamentos a su cargo.

10.1 DEPARTAMENTO EDIFICACION Y PERMISOS

Objetivo:

Revisar los proyectos de construcción comunales que ingresan al municipio velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para lo cual debe interpretar información desde los instrumentos de ordenamiento territorial y la normativa de construcción. situación que le permite entregar asesoría administrativa y técnica al municipio, debe también aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de los expedientes que se archivan.

Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del plan regulador y de las ordenanzas correspondientes;

- b) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materias de proyectos de obras y construcciones de la comuna;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;
- d) Aprobar los proyectos de construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, alteraciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la Comuna;
- f) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;
- g) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- h) Responder consultas de carácter técnico sobre las exigencias legales o reglamentarias para la obtención del permiso de construcción;
- i) Determinar el cálculo de derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación;
- j) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, incluidas dentro del PRC vigente;
- k) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- l) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

Del Departamento Edificación y Permisos dependerá las siguientes secciones y oficina:

10.1.1 SECCION URBANISMO Y EDIFICACIÓN

Funciones:

- a) Revisión y estudio de los expedientes correspondientes a permisos de edificación de obra nueva, regularizaciones, ampliaciones, alteraciones, reparaciones, reconstrucción y demoliciones;
- b) Estudiar los antecedentes, revisar e informar el cumplimiento de las disposiciones de plan regulador y la normativa vigente, en los proyectos de subdivisiones, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanización que se realicen en la comuna con los respectivos vistos buenos del asesor urbanista;
- c) Revisión y estudio de expedientes correspondientes a permisos de urbanización, subdivisiones y fusiones;
- d) Realizar actas de observaciones de las solicitudes de edificación y urbanización señaladas en los puntos anteriores;
- e) Supervisa el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal en los proyectos de edificación loteos, subdivisiones y urbanizaciones;
- f) Informar y atender el estado de avance de los expedientes en proceso de tramitación;
- g) Notificar e informar a entidades, direcciones, departamentos u organismos, la entrega de cesiones (áreas verdes, equipamiento, vialidad);
- h) Determinar el cálculo de derechos e impuestos varios por edificaciones, subdivisiones, fusiones, modificaciones de deslindes, loteos y urbanización;
- i) Confeccionar certificados en atención a los requerimientos de la comunidad;
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- k) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

10.1.2 SECCION CATASTRO Y ARCHIVO

Funciones:

- a) Mantener debidamente actualizados y ordenados los archivos de la dirección de obras, de tal manera que se tenga acceso expedito a los diversos expedientes, cuando se requieran;
- b) Mantener en el lugar físico que corresponda, los antecedentes de los predios de la comuna relativos a permisos de edificación, subdivisión, fusión, loteos y urbanización;

- c) Realizar, en forma anual, el retiro de las resoluciones y/o documentos con una antigüedad mayor a 5 años, con el fin de optimizar el espacio físico (reducir los archivos en un lugar distinto al del archivo de uso diario);
- d) Digitalizar, confeccionar y posteriormente mantener actualizada la base de datos de los expedientes con los archivos más relevantes referente a los predios de la comuna;
- e) Realizar la digitalización de planos de los expedientes aprobados y archivarlos en carpetas debidamente organizadas para su fácil consulta.
- f) Atender las solicitudes de copia de documentos que realizan los particulares.
- g) Dotar de información según los registros existentes, para la digitalización de los diversos certificados;
- h) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- i) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

10.1.3 OFICINA DE INSPECCION

Funciones:

- a) Fiscalizar construcciones ya ejecutadas, con el fin de detectar ampliaciones irregulares;
- b) Fiscalizar de forma permanente toda la comuna, para detectar la ejecución de obras de construcción, alteración, habilitación, demoliciones sin permiso correspondiente y cursar las infracciones que procedan;
- c) Fiscalizar la ocupación de bienes nacionales de uso público, referidos a rupturas de pavimentos e instalación de andamios, acopio de áridos y excedentes de materiales de construcción, sin permiso correspondiente y cursar las infracciones que procedan, informando a la unidad correspondiente para cursar las infracciones o pago de tributos correspondientes;
- d) Fiscalizar sitios eriazos y predios con construcciones ruinosas que ameriten demolición;
- e) Notificar al o los propietarios de los predios que se verifique irregularidades (ampliaciones, construcciones, demoliciones, utilización de BNUP, etc.)
- f) Atender reclamos de la comunidad, que tengan relación con las fiscalizaciones que se han señalado;
- g) Ordenar la paralización de cualquier obra, en casos de que hubiere lugar a ello;
- h) Dirigir y ejecutar a través de terceros o por administración directa, las demoliciones que por decreto alcaldicio ordene el alcalde (sa) cuando sean incumplido por los infractores.
- i) Mantener un catastro y archivo georreferenciado de todas las fiscalizaciones y acciones realizadas en los predios;
- j) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;
- k) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

10.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y EJECUCION DE OBRAS

Objetivo:

Esta unidad deberá velar por el cumplimiento técnico y administrativo de las obras en ejecución mandatadas por el municipio, verificar la correcta ejecución de las obras civiles contratadas por el municipio.

Administrar el contrato entre el municipio con empresas contratistas y/o terceros.

Funciones:

- a) Previo a la ejecución, revisar el expediente técnico y administrativo de los proyectos de modo de tener cabal conocimiento de ambos aspectos del contrato;
- b) Realizar la entrega material del terreno, para construir una obra, en coordinación con el contratista de acuerdo a los canales de comunicación establecidos;

- c) Definir con el contratista criterios técnicos de acuerdo a su factibilidad, frente a diferencias menores de interpretación o debilidades de las bases técnicas y contratos, previa autorización de los profesionales proyectistas;
- d) Informar al contratista las observaciones técnicas e incumplimiento de las especificaciones del contrato, oportunamente para que se subsanen, mediante libro de obra y/o correo electrónico;
- e) Control de avance físico real v/s avance físico programado según Carta Gantt;
- f) Aplicar multas en la ejecución de obras cuando corresponda, y gestionarlas de acuerdo a los procedimientos y formalidades establecidas en el contrato y sus anexos;
- g) Informar las observaciones graves, a la fuente de financiamiento del proyecto para analizar la situación y hacer ajustes al proyecto dentro de lo que es factible;
- h) Realizar detallada y periódicamente la inspección en terreno de las obras en ejecución en la Comuna, dejando registro de dichas acciones en libro de obra y/o correo electrónico y/o registro fotográfico;
- i) Informar al director de obras periódicamente a través de informes o reuniones de coordinación, sobre la inspección y el estado de las obras;
- j) Gestionar y tramitar conformación de la comisión encargada de recibir una obra, designada formalmente a través de decreto alcaldicio;
- k) Registrar detalladamente las observaciones que surgen durante las inspecciones en terreno, en el libro de obra, el cual firman ambas partes;
- l) Gestionar oportunamente el financiamiento para la ejecución de obras extraordinarias y aumentos de obra, con la fuente de financiamiento por medio de documentos y medios formales;
- m) Gestionar de forma oportuna la custodia y liberación de documentos de garantía según lo estipulen las Bases Administrativas;
- n) Recepcionar las obras, verificando en terreno que lo construido sea efectivamente lo que se autorizó y contrató;
- o) Mantener vigentes las garantías que correspondan por las obras, en sus distintas etapas,
- p) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- q) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne.

10.2.1 SECCION INSPECTORES TECNICOS DE OBRA

Funciones:

- a) Previo a la ejecución, revisar el expediente técnico y administrativo de los proyectos de modo de tener cabal conocimiento de ambos aspectos del contrato;
- b) Administrar y fiscalizar los contratos de obras civiles que contrata el municipio a la empresa constructora y/o terceros;
- c) Inspeccionar periódicamente, que las obras en construcción antes mencionadas, sean ejecutadas en conformidad a los proyectos, Especificaciones técnicas y bases administrativas del contrato, desde su inicio hasta el momento de la recepción definitiva;
- d) Mantener vigentes las garantías que correspondan por las obras, en sus distintas etapas;
- e) Gestionar estados de pago, tanto de forma interna como con las fuentes de financiamiento;
- f) Elaboración de certificados de experiencia de las obras inspeccionadas.
- g) Informar al director de obras periódicamente a través de informes o reuniones de coordinación, sobre la inspección y el estado de las obras;
- h) Registrar detalladamente las observaciones que surgen durante las inspecciones en terreno, en el libro de obra, el cual firman ambas partes;
- i) Realizar detallada y periódicamente la supervisión en terreno de las obras en ejecución de la Comuna, dejando registro de dichas acciones;
- j) Mantener un catastro y archivo georeferenciado de todas las obras en ejecución, debidamente organizadas para su fácil consulta.
- k) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- l) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne.

10.3 DEPARTAMENTO SERVICIO A LA COMUNIDAD

Objetivo:

Gestionar los planes de aseo y ornato materias comunales; supervisar el cumplimiento de los contratos; recoger las quejas e inquietudes de la comunidad en cuestiones de aseo que tengan directa relación con los contratos; gestionar la pronta solución de las problemáticas encontradas.

Además, entre sus labores se encuentra controlar los aspectos administrativos de los contratos de servicios de terceros; supervisar en terreno las tareas de limpieza y de administración de servicios a la comunidad de administración municipal.

Funciones:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y el servicio de extracción de residuos domiciliarios;
- b) La conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- c) Procurar el aseo general de los espacios públicos, la adecuada mantención de las áreas y el cumplimiento de normas sobre aseo y ornato de la Comuna;
- d) La supervisión y fiscalización permanente de la correcta recolección de residuos domiciliarios; de conformidad a los términos de las Bases de Licitación y el periódico barrido de las calles y avenidas de la ciudad, mantención y limpieza de sumideros, cámaras y dados; de conformidad a las bases de licitación existentes;
- e) La supervisión y fiscalización permanente del traslado y disposición final de las basuras al vertedero o relleno sanitario; de acuerdo a las exigencias de Bases de Licitación;
- f) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna, detallado en los contratos vigentes;
- g) Gestionar y coordinar la elaboración de un Plan de Aseo y Ornato para la Comuna;
- h) Coordinar la supervisión y cumplimiento de los servicios de aseo y ornato externos licitados y los de administración de la Municipalidad;
- i) Gestionar proyectos de mejoramiento de espacios públicos; y gestionar propuestas para disminuir gastos en agua y consumo de energía en la mantención de espacios públicos;
- j) Planificar labores de ornamentación y mantención de áreas verdes, supervisar las labores de la creación y recuperación de áreas verdes y, supervisar las labores de arborización;
- k) Proponer acciones para la erradicación de micro basurales y recuperación de espacios públicos en coordinación con otras unidades direcciones o servicios externos.;
- l) Colaborar en el proceso de adjudicación de los contratos externos de aseo y mantención áreas verdes;
- m) Gestionar los pagos de los servicios de aseo y limpieza y mantención áreas verdes realizados;
- n) Aplicar las multas por incumplimiento de contratos de aseo y áreas verdes;
- o) Planificar el proceso de supervisión y coordinar las acciones de subsanación de las falencias de aseo y limpieza detectadas;
- p) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- q) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Del Departamento Servicio a la Comunidad dependerá las siguientes secciones:

10.3.1 SECCION EMPRESAS EXTERNAS

Funciones:

- a) Elaborar especificaciones y/o términos de referencia y coordinas su aprobación con las demás unidades correspondientes en temas de aseo de la comuna y recolección de residuos sólidos.

- b) Mantener el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna y el servicio de extracción de residuos domiciliarios;
- m) La supervisión y fiscalización permanente de la correcta recolección de residuos domiciliarios, mantención de áreas verde y poda de la comuna, de conformidad a los términos de las Bases de Licitación y el periódico barrido de las calles y avenidas de la ciudad, mantención y limpieza de sumideros, cámaras y dados; de conformidad a las bases de licitación existentes.
- n) Mantener vigentes las garantías y cauciones que correspondan a los contratos asignados;
- c) Gestionar los pagos de recolección de residuos domiciliarios, mantención de áreas verde y poda de la comuna.
- d) Realizar detallada y periódicamente la supervisión y fiscalización en terreno de las de los contratos asignados, dejando registro de dichas acciones;
- e) Aplicar las multas por incumplimiento de contratos de recolección de residuos domiciliarios, mantención de áreas verde y poda de la comuna;
- f) Coordinar con otros servicios públicos y empresas de servicios al interior del municipio como con el exterior de este.
- g) Mantener un catastro y archivo georreferenciado de todas las mejoras e intervenciones producidas en los contratos a cargo, debidamente organizadas para su fácil consulta;
- h) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

10.3.2 SECCION ALUMBRADO PÚBLICO

Funciones:

- a) Elaborar especificaciones y/o términos de referencia y coordinas su aprobación con las demás unidades correspondientes en temas de alumbrado público de la comuna;
- b) Revisar y aprobar en el caso que lo amerite, en sus aspectos generales, los proyectos de alumbrado Público que se ejecuten en la comuna, según la normativa legal vigente y nuestras ordenanzas municipales;
- c) Dirigir y supervisar los proyectos de alumbrado público que el municipio ejecute en la comuna, en conjunto con la unidad correspondiente;
- d) Recepcionar y canalizar las denuncias de alumbrado público apagado (luminarias) y revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental a objeto de proceder a su reposición y mantención según contrato vigente;
- e) Analizar y proponer medidas tendientes a disminuir la tarifación y consumo de energía, tanto del alumbrado público, como de las instalaciones municipales y semáforos;
- f) Promover la incorporación de tecnología eficiente y amigable con el ambiente en el sistema de alumbrado público;
- g) La supervisión y fiscalización permanente del correcto cumplimiento de los contratos de mantención de alumbrado público que la municipalidad contrate con terceros;
- h) Aplicar las multas por incumplimiento de contratos de mantención de alumbrado público;
- j) Coordinar con otros servicios públicos y empresas de servicios al interior del municipio como con el exterior de este los problemas atinentes al alumbrado público.
- k) Gestionar los pagos de mantención de alumbrado público de la comuna;
- l) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- m) Otras funciones que el director de obras o que la autoridad superior le asigne;

ARTICULO 24°:

11 DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Objetivo:

Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y la contribución al mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna. Supervisar, que los procesos de tramitación y obtención de licencias de conducir y permisos de circulación se hagan bajo el estricto apego a las disposiciones de la normativa vigente; preocuparse, además, de gestionar convenios o coordinaciones con otras unidades municipales y otras instituciones con la finalidad de obtener un mejoramiento de las condiciones viales y de tránsito de la comunidad, mejorando la calidad de vida de los habitantes locales.

Sus decisiones y gestión impactan en la comunidad por lo que debe preocuparse en especial de que sus colaboradores realicen su labor de manera eficiente y se resuelvan los requerimientos con la mayor celeridad posible, logrando mejorar la eficiencia del Departamento de Tránsito y del Municipio.

Procurar, que el Terminal de Buses Interprovincial y Rural, como centro de transporte de Pasajeros preste un servicio racional, mediante una organización eficiente y adecuada con la finalidad de que los usuarios tengan el máximo de seguridad, tanto de sus personas como de sus bienes.

Funciones:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes;
- b) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- c) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- d) Coordinar la ejecución de proyectos viales la unidad de Obras Municipales, otras direcciones y organismos públicos y privados;
- e) Administrar el Terminal de Buses Interprovincial y Rural;
- f) Administrar y supervisar el Proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación;
- g) Aplicar la normativa vigente en relación a la morosidad y condonación de deudas de los Permisos de Circulación;
- h) Verificar los antecedentes de los postulantes o renovantes de Licencias de Conducir;
- i) Coordinar la implementación y mantención de la señalización de tránsito y la reposición de la señalización de Tránsito;
- j) Programar y supervisarla suspensión y reposición del tránsito;
- k) Supervisar la fiscalización de la normativa de Tránsito;
- l) Coordinar acciones con Direcciones, Departamentos o Unidades Municipales, en materia de tránsito;
- m) Obtener convenios con otras Instituciones Públicas, planificar el proceso de control de los convenios.
- n) Recoger necesidades de mitigación y mejoramiento vial
- o) Organizar equipos de trabajo de la unidad, controlar resultados y evaluar el desempeño.
- p) Coordinar el uso de las herramientas tecnológicas en los funcionarios a su cargo y verificar su cumplimiento del uso de las herramientas tecnológicas;
- q) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores;
- r) Supervisar la administración del servicio de parquímetro y de estacionamientos;
- s) Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva y
- t) Otras funciones relacionadas que el Alcalde(sa) o el Administrador Municipal le asignen.
- u) Cumplir de acuerdo a la ordenanza municipal del Terminal de Buses, que trata sobre el sistema de organización y funcionamiento, de los ingresos económicos, de las obligaciones de las Empresas y empresarios, de las obligaciones de los propietarios y locatarios de locales comerciales y de las disposiciones generales.

- v) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- w) Ejerce supervisión de los Departamento de Licencia de Conducir y Permiso de Circulación.

11.1 DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Objetivos:

El Departamento de Licencias de Conducir, tendrá como objetivo el otorgamiento de la Licencias de Conducir que correspondan, de conformidad a las normas legales vigentes.

Funciones:

- a) Atender las consultas de los usuarios relativas a licencias de conducir entregando información clara y oportuna.
- b) Gestionar las solicitudes de Licencia de conducir.
- c) Verificar el cumplimiento de requisitos de postulantes a licencias de conducir.

Del Departamento de de Licencia de Conducir dependerá las siguientes secciones:

11.1.1 SECCION GABINETE PSICOTECNICO

Funciones:

- a) Estará a cargo de un Médico, cargo planta, regido por la Ley N 15.076; de conformidad al DFL N°201-19321, que estableció la planta de esta Municipalidad. Tendrá como complemento esa unidad a otro profesional de similares características, contratado bajo la normas del Código del Trabajo.
- b) Serán responsables de tomar los Exámenes Psicotécnicos a los postulantes, test que mide la idoneidad y capacidad física y psíquica de una persona, que lo que habilita para la conducción de un vehículo motorizado.
- c) Evaluarán al futuro conductor en aspectos como: coordinación motriz, agudeza visual, capacidad auditiva, tiempos de reacción y destreza entre otros, con el fin de determinar si el evaluado es apto o no para la ocupación que desempeñará.

11.1.2 SECCION ARCHIVO LICENCIA DE CONDUCIR

Funciones:

- a) Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de Licencias de Conducir
- b) Revisar los antecedentes de los(as) contribuyentes.
- c) Efectuar los exámenes administrativos correspondientes para otorgar licencias de conducir.
- d) Determinar los valores y las modificaciones a la Ordenanza Municipal en materia de derechos municipales por Licencias de Conducir
- e) Emitir las Licencias de Conducir.
- f) Mantener registro actualizado de las postulaciones y resultados de las Licencias de Conducir.
- g) Aplicar las tecnologías de información en su función municipal
- h) Identificar las necesidades del usuario y Orientar al usuario(a).

11.1.3 SECCION SEÑALETICAS

Funciones:

- a) Realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición y seguridad.

11.2 DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Objetivos:

Asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación para los vehículos de la comuna de acuerdo a la normativa vigente, junto con gestionar todas las solicitudes

Funciones:

- a) Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de Permisos de Circulación
- b) Revisar los antecedentes de los contribuyentes.
- c) Emitir los Permisos de Circulación.
- d) Mantener registro comunal de los Permisos de Circulación.
- e) Registrar e informar a Tesorería Municipal, sobre los Fondos de terceros por Permisos de Circulación para el envío de los recursos.
- f) Aplicar las tecnologías de información en su función municipal; y
- g) Identificar las necesidades del usuario su orientación.

ARTICULO 25°:

12 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

La Dirección de Servicios Generales tiene por misión prestar en tiempo y forma el apoyo material a las diferentes unidades municipales para su normal funcionamiento y la mantención de espacios públicos excluidos de los servicios licitados para el bienestar de la ciudadanía.

Funciones:

- a) Mantención y reparación de edificios municipales
- b) Mantención y reparación de espacios públicos excluidos de los servicios licitados
- c) Mantención y reparación de calles y caminos no enrolados; Municipales y vecinales
- d) Apoyo y logística a las diferentes unidades municipales en sus actividades
- e) Mantención, reparación y coordinación general de la movilización
- f) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- g) Ejercer supervisión del Departamento de Movilización.

De la Dirección de Servicios Generales dependerá las siguientes secciones:

12.1 SECCION TALLERES

Funciones:

- a) Mantención y reparación de edificios municipales:
 - Pintura
 - Gasfitería
 - Confección de muebles
 - Reparación de puertas y ventanas
 - Mantención de canaletas de agua lluvias
 - Techumbre
 - Pisos
 - Etc.
- b) Mantención y reparación de espacios públicos excluidos de los servicios licitados
 - Corte de maleza
 - Limpieza de canales
 - Construcción y reparación de veredas, baches, puentes, pasarelas, garitas, tapa cámaras, sumideros, etc.

c) Apoyo y logística a las diferentes unidades municipales en sus actividades

- Fiesta de la Chilenidad
- Festival de los barrios
- Fiesta de la primavera
- Semana Parralina
- Actividades del día de la Madre y Padre
- Instalación de infraestructura de proceso electoral
- Actividades navideñas
- Apoyo en emergencias; cortes de árboles caídos, inundaciones, derrame líquido peligrosos, incendios, etc.
- Entre otras actividades.

12.2 SECCION CALLES Y CAMINOS

Funciones:

- a) Administrar una serie de datos que se actualizarán, validarán, priorizarán y almacenarán; sobre la situación vial de la comuna;
- b) Sectorizar y almacenar los datos que identifican cada uno de los caminos de la Red Vial comunal, sectorizándolos de acuerdo a la ubicación geográfica en el territorio comunal;
- c) Mantener un Inventario de los caminos pavimentados, que contenga datos sobre la edad, estructura y estado de los caminos pavimentados;
- d) Mantener la identificación, ubicación y características básicas de los puentes de la Red Vial comunal;
- e) Contener la identificación, ubicación y estado de conservación de las pasarelas existentes en la comuna;
- f) Realizar la inspección visual de los caminos rurales pavimentados, almacenar diversos datos que reflejen el estado estructural de los caminos pavimentados;
- g) Proponer acciones mantenimiento, con los datos de las inspecciones visuales, estados y propuestas de conservación de los caminos pavimentados;
- h) Conservar, reponer y reparar la red de caminos rurales de la comuna; considerando especialmente la carpeta de rodado, puentes, pasadas de aguas, cunetas y obras de arte;
- i) Otras relacionadas que la Administrador (a) Municipal le asigne.

12.3 DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

Objetivo:

El objetivo de este departamento es velar por el correcto uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales, y prestar apoyo logístico a las diferentes unidades municipales.

Funciones:

- a) Supervisar y fiscalizar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad;
- b) Tener a su cargo y disponer coordinadamente según los requerimientos, el uso de vehículos de carga y maquinaria; asimismo, los demás vehículos que componen el sistema de transporte municipal, velar por su adecuada utilización y por el cumplimiento de las disposiciones que se establecen el DL N° 799, de 1974; que Regulan el Uso y Circulación de Vehículos Estatales;
- c) Tener un registro de los diferentes proveedores de repuestos; a objeto de hacer expedito el trámite al momento del requerimiento;
- d) Realizar el levantamiento del padrón vehicular de la Municipalidad, contará con un registro general del parque automotriz municipal y, otro registró pormenorizado por tipo de vehículo.
- e) Tener siempre presente la asignación de vehículos, a los funcionarios que por su función o desempeño lo requieran;
- f) Supervisar que todos los vehículos se dejen en los estacionamientos municipales autorizados al final de la jornada; para esto debe establecer los mecanismos necesarios para verificar que los vehículos sean concentrados en los espacios destinados para tal efecto; (aparcamiento Municipal).

- g) Llevar un registro de los talleres que puedan prestar el servicio de reparación de vehículos, y será responsabilidad de esta unidad verificar que realmente tengan equipos, herramientas, instalaciones y el personal técnico calificado para realizar los trabajos que ofrecen;
- h) Serán responsables de la calidad de los trabajos realizados al parque vehicular de la Municipalidad, dicha supervisión debe estar contenida en los registros, reportes y bitácoras correspondientes;
- i) Calendarizar y dar cumplimiento a los tramites de los programas de verificación de contaminantes vehiculares, tenencia, engomados, así como de reportar los siniestros ocurridos a los vehículos para que se hagan efectivos los seguros, y la procedencia de reparar o dar de baja los vehículos; y
- j) Otras relacionadas que le asigne el Director de la Unidad

ARTICULO 26°:

13 DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivo:

Desarrollar a nivel local un Plan Comunal acorde a la Estrategia Nacional de Seguridad Pública el que contendrá las actividades a desarrollar en un periodo de 4 años, debiendo ser actualizado anualmente.

Funciones:

- a) Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.
- a) Ser el secretario ejecutivo del Concejo Comunal de seguridad pública.
- b) Coordinar y gestionar respuestas frente a emergencia y seguridad pública, con ONEMI, Policías, Bomberos, organizaciones comunitarias, empresas, servicios públicos y otros.
- c) Podrá, Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de la comuna.
- d) Podrá, Coordinar y gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- e) Podrá, Coordinar, gestionar y colaborar con el alcalde respecto a la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden.
- f) Podrá, Efectuar capacitaciones en materia de seguridad pública para diversas entidades públicas y/o privadas, organizaciones comunitarias y población en general.
- g) Podrá, Aplicar instrumentos a la comunidad que permitan determinar el índice de temor y de victimización para la generación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- h) Podrá, Proponer al alcalde políticas públicas en materia de seguridad pública y emergencia para la comuna.
- i) Podrá, Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- j) Podrá, Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.
- k) Realizar otras funciones que el asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.
- l) Ejercer supervisión de los Departamento de Seguridad Publica y Emergencia y Protección Civil.

13.1.1 SECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones:

- a) Apoyar a otras direcciones en los respectivos a cumplimiento de ordenanzas y reglamento municipales vigentes, tanto de cobros como cumplimiento normativo.

- b) Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y ordenanzas Municipales.
- d) Cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- e) Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar.
- f) Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la unidad y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
- g) Entregar, coordinar y supervisar las funciones y tareas asignadas a los inspectores Municipales y otros funcionarios destinados al departamento.
- h) Proponer y ejecutar actividades de prevención como capacitaciones y coordinaciones con las diferentes organizaciones de la sociedad civil y organismos públicos y de orden.

TÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

ARTICULO 27°:

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación, y sin perjuicio del desempeño que le compete al Administrador (a) Municipal, existirá una instancia técnica - administrativa interna, asesora del Alcalde, formada exclusivamente por todos los Directores de las Unidades señaladas del 1 al 13, del Artículo 10°, del Título II, del presente Reglamento más aquellos funcionarios que el Alcalde (sa) determine, el que se constituirá en forma de Comité. Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

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

ARTICULO 28°:

El Comité será presidido por el Alcalde y en ausencia de éste por el funcionario Municipal que deba subrogarlo administrativamente en el cargo.-

Actuará como Secretario del Comité, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación.

ARTICULO 29°: La presente modificación del reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

ARTICULO 30°: Déjese sin efecto cualquier otro reglamento que verse sobre la materia y sus modificaciones.

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDESA

ADMINISTRACION MUNICIPAL

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ASESORIA URBANISTA

DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

DEPARTAMENTO VIVIENDA

DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO FOMENTO PRODUCTIVO

DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

OIRS

BIBLIOTECA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

SECCION ESTUDIOS Y PROYECTO

SECCION ASISTENCIA SOCIAL

SECCION PROGRAMA DE INTERVENCION SOCIAL

SECCION CASA DE LA MUJER

SECCION CASA ADULTO MAYOR

SECCION DISCAPACIDAD

SECCION EGR (ENTIDAD GESTION RURAL) Y EP (ENTIDAD PATROCINANTE)

SECCION VIVIENDA

SECCION PROYECTOS COMUNITARIOS

SECCION GESTION TERRITORIAL

OMIL

SECCION TURISMO

SECCION EMPRENDIMIENTO E INNOVACION

SECCION CASA JOVEN

SECCION MUNDO RURAL

SECCION CONTABILIDAD

SECCION PRESUPUESTO

SECCION CAJAS MUNICIPALES

SECCION PATENTES COMERCIALES

SECCION INGRESOS MUNICIPALES

SECCION DE ORIENTACION JUDICIAL VECINAL

VENTANILLA UNICA

OFICINA DE PARTES

SECCION REMUNERACIONES

SECCION BIENESTAR

CALIDAD DE VIDA Y PREVENCION DE RIESGOS

SECCION CULTURA

SECCION COMUNICACIONES

PROGRAMA ALCOHOLISMO

PROGRAMAS EN CONVENIO

OFICINA DE BECAS

OFICINA DE SUBSIDIOS

OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL

OFICINA TRANSPARENCIA PASIVA

ALCALDESA

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ADMINISTRACION MUNICIPAL

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

DIRECCION DE CONTROL

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

DEPARTAMENTO DE EDIFICACION Y PERMISOS

DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y EJECUCION DE OBRAS

DEPARTAMENTO SERVICIO A LA COMUNA

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO REVISION Y CONTROL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

SECCION CULTURA

SECCION COMUNICACIONES

SECCION TALLERES

SECCION CALLES Y CAMINOS

SECCION DE URBANISMO Y EDIFICACION

SECCION CATASTRO Y ARCHIVO

SECCION OFICINA DE INSPECCION

SECCION INSPECTORES TECNICOS DE OBRAS

SECCION EMPRESAS EXTERNAS

SECCION ALUMBRADO PUBLICO

SECCION GABINETE PSICOTECNICO

SECCION ARCHIVO LICENCIAS DE CONDUCIR

SECCION SEÑALETICAS

SECCION BODEGA

SECCION SERVICIOS BASICOS

DIRECCION

DEPARTAMENTO

SECCION

OFICINA