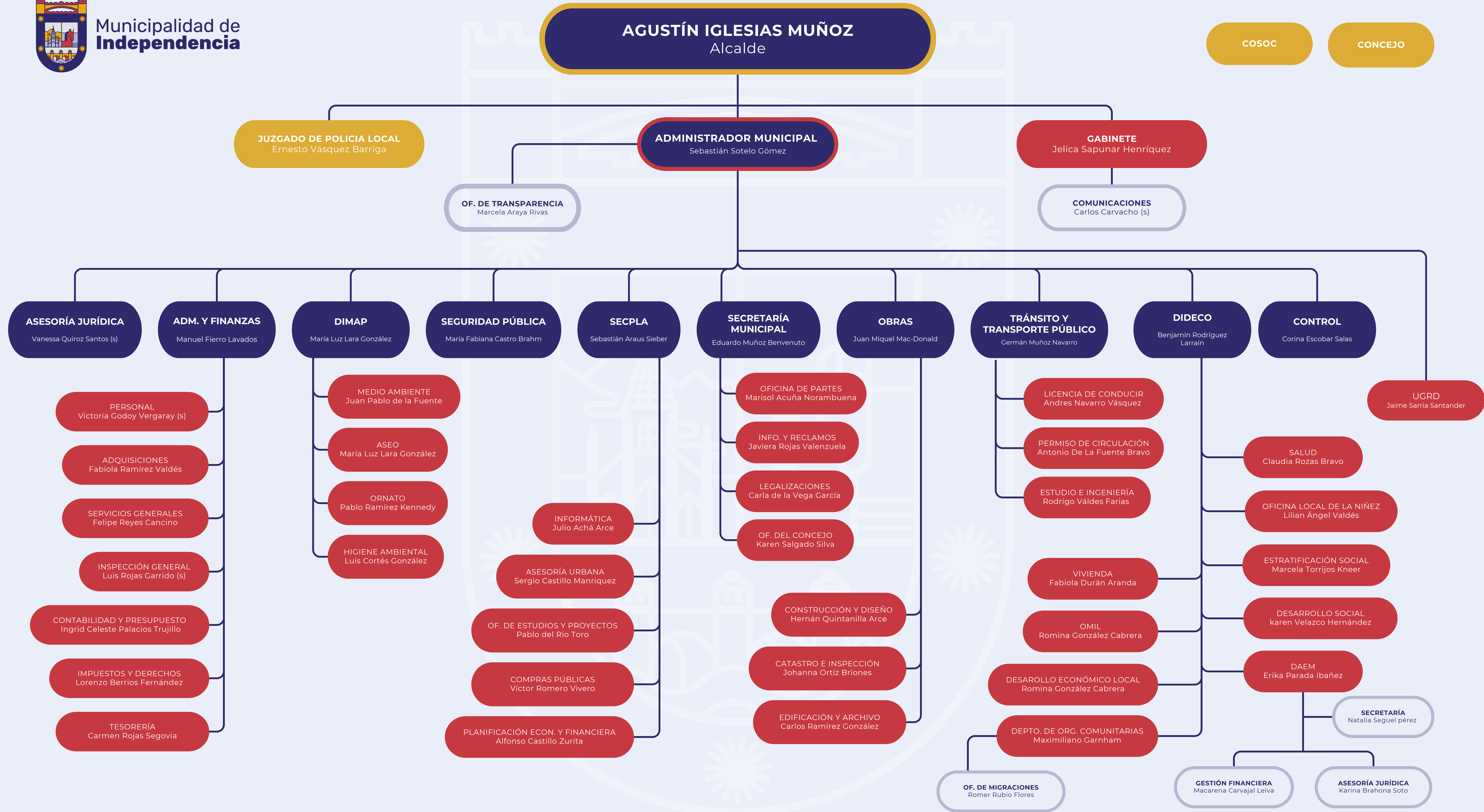




Alcalde

Agustín Iglesias Muñoz



[VOLVER](#)

Agréganse, en la letra a) del artículo 27, las siguientes oraciones finales: "Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior####<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=251693&idParte=8402362&idVersion=>

Consultar al concejo para efectuar la designación de delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73 y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59.

Deberá presentar la propuesta de planta de personal y del reglamento que la contenga al concejo municipal, la que deberá ser aprobada por los dos tercios de sus integrantes en ejercicio.

Dirigir la calificación anual de los funcionarios municipales

El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo y al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos: a) El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda; b) Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados; c) Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento; d) Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal; e) Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades; f) Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, y; g) Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.

El/la Alcade/sa tendrá las siguientes funciones: 1. Designar titulares de los cargos de exclusiva confianza. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad. 3. Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad. 4. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan. 5. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan. 6. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado. 7. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. 8. Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales. 9. Adquirir y enajenar bienes muebles. 10. Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular. 11. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los Delegados que designe, salvo las contem-

pladas en los incisos 3° y 4° de este listado. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula “por orden del(a) Alcalde(sa)”, sobre materias específicas. 12. Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda. 13. Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna. 14. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las Funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34° de la Ley N° 18.575. 15. Convocar y presidir el Concejo Municipal, así como el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

El(la) Alcalde(sa) es la máxima autoridad en la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Su obligación consiste en defender los intereses de sus conciudadanos, satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, mediante la ejecución de las políticas locales que tengan por Objetivo la mejora de la calidad de vida. En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Formular una propuesta de imagen objetivo del desarrollo urbano del territorio a planificar, la que se plasmará en un resumen ejecutivo que sintetizará, en un lenguaje claro y simple, el diagnóstico y sus fundamentos técnicos; los objetivos generales y los principales elementos del instrumento a elaborar; las alternativas de estructuración del territorio por las que se propone optar, y los cambios que provocarían respecto de la situación existente, apoyándose en uno o más planos que expresen gráficamente estos conceptos. En los casos en que se considere modificar el límite urbano, el resumen ejecutivo deberá señalarlo expresamente.

Podrá ordenar, a petición del Director de Obras Municipales, la demolición de los edificios existentes y el desalojo de sus ocupantes con el auxilio de la fuerza pública, con cargo al propietario, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan, en aquellas propiedades que ni cumplan con las disposiciones del plan regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, tras vencido los plazos para la ejecución de trabajos de emergencia

Podrá ordenar el desalojo y la demolición de las construcciones, con cargo al propietario, con el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, sin perjuicio de imponer las multas que correspondan, vencido el plazo para el retiro de las construcciones provisorias.

Podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Sancionar a los funcionarios, hasta con destitución, previa instrucción del sumario correspondiente, que contravengan la prohibición de intervenir en los estudios o la ejecución, por cuenta de particulares, de las obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, dentro de la comuna en que ejercen sus funciones, cuando éstas deban ser aprobadas por el departamento municipal donde ellos trabajan.

Concejo Municipal

[VOLVER](#)

El Concejo es una de las autoridades municipales, junto al(a) Alcalde(sa) que es el máximo representante de la entidad. El Concejo es un órgano colegiado y tiene carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Está integrado por diez concejales elegidos popularmente según lo dispuesto en la Ley. El Concejo ha de ser presidido por el(la) Alcalde(sa) y, en su ausencia, por el(la) concejal(a) presente que haya obtenido en forma individual la mayor votación ciudadana en la elección respectiva, de acuerdo a lo establecido por el Tribunal Electoral Regional, y tendrá como Secretario al(a) Secretario(a) Municipal o quien le subrogue.

1. Elegir al(a) Alcalde(sa), en caso de vacancia.
 2. Pronunciarse o aprobar, según corresponda, sobre las materias que se enumeran en las atribuciones del(a) Alcaldes(a) con coordinación previa con el Concejo”, del presente reglamento.
 3. Recomendar al(a) Alcalde(sa) prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal.
 4. Citar o pedir información, a través del(a) Alcalde(sa), a los organismos o funcionarios municipales, cuando lo estime necesario, para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
 5. Elegir, en un solo acto, a los integrantes del Directorio que le corresponda designar a la Municipalidad en cada Corporación o Fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquella. Estos/as Directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo, acerca de la marcha de la Corporación o Fundación de cuyo Directorio formen parte.
 6. Autorizar los cometidos del(a) Alcalde(sa) y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.
 7. Autorizar los cometidos del(a) Alcalde(sa) y de los Concejales que signifiquen ausentarse fuera del territorio de la comuna por más de 10 días.
 8. Informar de los cometidos y su costo en las actas del Concejo.
- Facultades Fiscalizadoras del Concejo: El rol fiscalizador del Concejo se ve fortalecido por las siguientes atribuciones:
1. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
 2. Evaluar la gestión del(a) Alcalde(sa), especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, formulándole las observaciones que le merezcan.
 3. Solicitar informe a las empresas, corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la Municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidas.
 4. Fiscalizar las unidades o servicios municipales.
 5. Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.
 6. Disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año, si los ingresos anuales superan las 6.250 U.T.M..
 7. Disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del Plan de Desarrollo, la que deberá practicarse cada 3 años, si los ingresos anuales superan las 6.250 U.T.M.
 8. Examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del(a) Alcalde(sa).

El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde. En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva."

Evaluar la gestión del alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el concejo, en el ejercicio de sus facultades propias. Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del concejo y a requerimiento de cualquier concejal. El concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. Sin perjuicio de lo anterior, el concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del plan de desarrollo, la que deberá practicarse cada tres o cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos

Ser informado de la instrucción del correspondiente sumario administrativo a la Contraloría General de la República por la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, en el desempeño de sus labores o por denuncia fundada de cualquier persona, tuvieran conocimiento de que algún funcionario, en el ejercicio de sus funciones, ha contravenido las disposiciones de esta ley, de su ordenanza general o de aquellas contenidas en los instrumentos de planificación territorial vigentes en la comuna.

Aprobación plan comunal de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público. Asimismo, estudios, proyectos, obras y medidas que no estén considerados en estos planes.

Aprobar planos de detalle de los espacios declarados de utilidad pública en el Plan Regulador Comunal.

Consejo comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil

Pronunciarse respecto de la cuenta pública del alcalde, sobre la cobertura y eficiencia de los servicios municipales, así como sobre las materias de relevancia comunal que hayan sido establecidas por el concejo, y podrá interponer el recurso de reclamación establecido en el Título final de la presente ley.
Órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

Juzgado de Policia Local

[VOLVER](#)

Podrán reprimir y castigar las faltas o abusos que se cometieren dentro de la sala de su despacho y mientras ejercen sus funciones, con algunas de las medidas siguientes: 1.o- Amonestación verbal e inmediata; 2.o- Multa que no exceda de la suma que corresponda a una décima parte del sueldo vital mensual vigente para los empleados particulares de la clase A. en el departamento de Santiago, que podrá imponerse a la parte, a su mandatario o su abogado, según el caso. La reincidencia facultará al tribunal para duplicar el valor de la multa; y 3.o- Arresto que no exceda de 24 horas. Podrán igualmente reprimir y castigar las faltas de respeto que se cometieren en los escritos que se les presente, usando de algunos de los medios señalados en los números 1.o, 2.o y 3.o, del artículo 531 del Código Orgánico de Tribunales.

Los Jueces de Policía Local conocerán en primera instancia:

a) De las infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito publico;

b) De la infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía y;

c) De las infracciones:

1° A la ley N°11.704, de 20 de Octubre de 1954, sobre Rentas Municipales;

2° A la ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N°458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y ordenanza respectiva;

3° A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;

4° Al decreto ley N°679, de 1974, que establece normas Calificación Cinematográfica;

5° Al decreto con fuerza de ley N°216, de 15 de Mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal;

6° A las leyes sobre pavimentación;

7° A la ley que limita la generación de productos desechables y regula los plásticos;

8°- A la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 de ese cuerpo legal;

9°- A la ley N°7.889, de 29 de Septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;

10°- A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N°5.172, 13 de Diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos Diversiones y Carreras;

11°- A la ley N°13.937, de 1 de Junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;

12°- A la ley N°4.023, de 12 de Junio de 1924, sobre guía de libre tránsito;

13°- Al decreto con fuerza de ley N°34, de 1931, sobre pesca y su reglamento;

14°- A la ley que prohíbe la entrega de bolsas plásticas de comercio, y 15°- A la ley que establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio.

Los jueces de Policía Local abogados en los asuntos que conozcan y sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales, podrán aplicar las siguientes sanciones: a) Prisión, en los casos que señalen las leyes; b) Multa de hasta tres unidades tributarias c) Comiso de las especies materia del denuncia, en los casos particulares que señalen las leyes y las ordenanzas respectivas, y d) Clausura, hasta por treinta días. Tratándose de contravenciones a los preceptos que reglamentan el tránsito público y el transporte por calles y caminos podrán aplicar, separada o conjuntamente, las siguientes sanciones:

1.- Multas de hasta cinco mil pesos;

2.- Comiso en los casos particulares que señale la Ley de Tránsito;

3.- Retiro de los vehículos que por sus condiciones técnicas constituyen un peligro para la circulación, y

4.- Suspensión de la licencia hasta por seis meses o cancelación definitiva de la misma. Estas medidas podrán decretarse en los casos que determine la Ley del Tránsito, debiendo el Juez comunicar al Servicio de Registro Civil e Identificación la imposición de estas penas como de las otras que se indiquen en la Ley de Tránsito.

La Corte de Apelaciones, previo informe de la Municipalidad y del Juez de Policía Local correspondientes, fijará los días y horas de funcionamiento de estos Juzgados en su respectivo territorio. En ningún caso, las audiencias al público serán inferiores a tres por semana y se celebrarán en días distintos, con una duración de al menos tres horas cada una. En el caso del inciso segundo del artículo 5°, esta fijación se hará por la Corte de Apelaciones de más antigua creación.

Conocer y resolver los asuntos de su competencia que establece la Ley 18.290, de Tránsito

Las infracciones a las disposiciones de esta ley, de su ordenanza general y de los instrumentos de planificación territorial serán de conocimiento del Juez de Policía Local respectivo.

El Juez de Policía Local aplicará la sanción en esta parte conforme a la liquidación que practique el Director de Obras Municipales, de acuerdo a los valores establecidos, más el recargo aludido (construcciones que se ejecutaren sin el previo permiso de construcción).



Administración Municipal

1. Colaborar directamente con el(la) Alcalde(sa) en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.
2. Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Acción de la Municipalidad junto con la implementación de medidas a partir de insumos entregados por la Secretaría Comunal de Planificación.
3. Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del(a) Alcalde(sa).
4. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
5. Participar en la elaboración y evaluación del, presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
6. Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
7. Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
8. Organizar, en caso de emergencia, los medios humanos y materiales para prestar auxilio a la comunidad, en virtud de orden o disposición Alcaldicia.
9. Coordinar las actividades programadas por la Municipalidad, de acuerdo a las correspondientes asignaciones de las tareas por parte del(a) Alcalde(sa).
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.
11. Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esa unidad.
12. Ejercer las Funciones de Alcalde(sa) subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo decreto de subrogancia. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o el(la) Alcalde(sa) le asigne.

Oficina de transparencia

Depende directamente de la Administración Municipal, correspondiéndole velar por el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones que le impone la Ley N°20.285 de acceso a la información pública, sin perjuicio de que, los amparos regulados en la citada ley serán tramitados en coordinación con la Dirección Jurídica



Asesoría Jurídica

1. Prestar apoyo en materias legales al(a) Alcalde(sa) y al Concejo.
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen, orientándolas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Mantener el día los títulos de dominio de los bienes municipales.
4. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del(a) Alcalde(sa), en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
5. Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el(la) Alcalde(sa) así lo determine.
6. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, cuando lo ordene el(la) Alcalde(sa); sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la Asesoría Jurídica.
7. Asesorar al (la) Administrador(a) municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el(la) Alcalde(sa) y en las demás materias que el (la) Administrador(a) le solicite.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.
9. Proponer políticas de área de competencia.
10. Mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión de la Dirección.
11. Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esa unidad. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o el(la) Alcalde(sa) le asigne

Dirección de Administración y Finanzas



[VOLVER](#)

[CONTINUAR LECTURA](#)

1. Asesorar al(a) Alcalde(sa) en la administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al(a) Alcalde(sa) en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - Colaborar con la Secretaría de Planificación, en la elaboración del presupuesto municipal.
 - Visar los Decretos de Pago.
 - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
 - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
3. 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.
4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio,
5. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio de l Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporciones, los antecedentes a que se refieren los números 3 y 4 precedentes.
6. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren los números 3 y 4 precedentes.
7. Llevar a cabo los procesos de compras, a través de los sistemas dispuestos para ello y de acuerdo a la normativa vigente.
8. Recepcionar, custodiar, mantener stocks e inventarios y proveer a las unidades municipales de recursos materiales, bienes muebles y otros.
9. Dotar a las Unidades Municipales de los servicios, insumos y bienes necesarios para su normal funcionamiento.
10. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le asigne.

Personal

Depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto administrar en forma efectiva los recursos humanos de la municipalidad

Tiene a su cargo la siguiente funciones: a) administrar los recursos humanos del municipio en conformidad a las normas legales vigentes; b) proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal; c) estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales; d) proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, aplicando técnicas de selección y preselección de personal; e) planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando las normas de la carrera funcionaria; f) tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal; g) mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros; h) proponer las políticas generales de administración de personal; i) administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos;

j) mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y otros; k) velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria; l) estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal; m) instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejecución; n) disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales; o) ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes; p) tramitar los nombramientos, renunciias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal; q) efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones; r) desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el alcalde; s) programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes; t) programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo; u) preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes; v) proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo; w) elaborar y proponer programas de prevención de riesgos; x) implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal

Adquisiciones

Depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto la adquisición de los bienes y servicios que se requieran y efectuar la reparación y mantención menor de los bienes municipales.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) efectuar adquisición o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad, pertinente y en las mejores condiciones del mercado; b) estudiar y proponer técnicas y procedimientos que permitan la racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios; c) mantener operables todos los bienes, instalaciones y sistemas municipales, sugiriendo las contrataciones de los servicios, o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación; d) adquirir, distribuir y mantener los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad; e) ejecutar los programas referentes adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte; f) proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad; g) emitir órdenes de compra; h) recibir y clasificar la solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales; i) realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés; j) mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos; k) efectuar y controlar las adquisiciones municipales; l) colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con reglamento respectivo; m) elaborar y proponer normas específicas para la adquisición sobre la base de las disposiciones y programas aprobados; n) mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines; o) programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas; p) mantener registros de existencias de insumos en bodega; q) determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales; r) efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

Dirección de Administración y Finanzas



[VOLVER](#)

[CONTINUAR LECTURA](#)

Servicios Generales

Depende directamente del Departamento de Administración y tiene por objeto administrar en forma efectiva los recursos humanos y materiales con que cuenta el Subdepartamento, a objeto de hacer operativos los distintos servicios municipales

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de teléfonos; b) supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad; c) dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales; d) efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la municipalidad; e) mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales; f) supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los equipos, maquinarias y vehículos en uso en la municipalidad; g) mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa estacionamiento municipal; h) velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal; i) mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales; j) revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad industrial de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias; k) efectuar la mantención y reparación de los bienes municipales; l) velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades correspondan a la Contraloría general de la República.

Inspección General

Depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan las actividades comerciales y profesionales ejercidas en la comuna, las materias de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas, el cumplimiento de los servicios de tránsito por parte de las empresas contratistas, así mismo como las normas que regulan a los vecinos.

Tendrá su cargo la siguiente funciones: a) planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materia normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal; b) programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales; c) controlar la industria y el comercio establecido; d) realizar las acciones de control respectivo al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de la de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, proponiendo la sanciones que correspondan; e) sancionar cuando corresponda a los comerciantes o establecimientos que no cumplan con la reglamentación vigente, manteniendo un registro de los comerciantes sancionados por infracción; f) controlar y lograr un ordenado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre diferentes materias, trabajando en conjunto con las unidades correspondientes; g) diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto a la Ley de Alcoholes; h) controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales o bienes nacionales de uso público, en la materia de su competencia; i) proponer los lugares de ubicación de las ferias libres y mercados persas y su reubicación cuando sea necesario; j) verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres; k) controlar y fiscalizar el cumplimiento de las ferias, mercados y otras actividades relacionadas con el abastecimiento alimenticio; l) controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados; m) fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación

vehicular o peatonal; n) verificar en terreno e informar los reclamos efectuados por la comunidad dando respuesta a todos ellos; o) coordinar con las direcciones competentes los reclamos, de cualquier tipo que hagan los vecinos, usuarios y comerciantes de la comuna; p) efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de la competencia municipal;

q) hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras; r) recibir, informar y autorizar o anular los permisos sobre aviso de publicidad y otros, trabajando en conjunto con las unidades competentes; s) dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación para la autorización de actividades secundarias y terciarias; t) colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial; u) realizar la fiscalización, si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y ordenanzas locales sobre la materia; v) inspeccionar que las empresas que prestan servicios de tránsito cumplan con las obligaciones contraídas; w) inspeccionar con el fin de detectar sectores que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimentos, funcionamiento de semáforos de la comuna y otros e informar las anomalías detectadas; x) actuar por intermedio de los inspectores como ministros de fe en los casos de vehículos que infrinjan la ley de tránsito o las ordenanzas comunales locales relativas al área; y) colaborar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones; z) realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Aseo y Ornato; aa) diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento; bb) proponer a la jefatura nuevos procedimientos y sistemas de inspección dentro de los objetivos del control inspectivo y de racionalización de los recursos; cc) mantener catastro actualizado del comercio autorizado o legal; dd) elaborar, desarrollar y aplicar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, trabajando conjuntamente con las unidades competentes; ee) velar por el cumplimiento de las ordenanzas referentes a la comuna y efectuar la denuncia al Juzgado de Policía Local ejecutando la clausura de los establecimientos o locales en los casos que proceda; ff) tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna; gg) solicitar la opinión de las juntas de vecinos para le otorgamiento, renovación o traslado de patentes de alcoholes, con el objeto de que el concejo pueda pronunciarse respecto a su procedencia; hh) realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura, dentro de sus facultades

Contabilidad

Depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto mantener los registros contables permanentemente actualizados, de manera tal, que en cualquier momento pueda dar las informaciones requeridas para la toma de decisiones

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes; b) controlar la ejecución del presupuesto municipal, informar y solicitar las modificaciones necesarias a éste, conforme a las normas vigentes; c) llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos; d) refrendar internamente, imputando a los items presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, orden de compra o de servicio, según corresponda; incluyendo lo referido a la inversión regional y estudios para inversiones, así como también imputar los ingresos; e) confeccionar los decretos de pago para los egresos municipales, controlando la documentación adjunta correspondiente; f) emitir los estados e informes presupuestarios y/o

Dirección de Administración y Finanzas

de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente; g) mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo; h) efectuar controles periódicos del uso de bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales; i) mantener registros físicos financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables; j) controlar la percepción o pago de cualquier tipo de ingreso o egreso municipal; k) confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran; l) controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes; ll) mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros; m) colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad; n) confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad; ñ) controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales; o) efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad; p) presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos; q) preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan; r) formar, archivar, custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República

Impuestos y derechos

Depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer el municipio.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; b) efectuar la liquidación de los tributos municipales morosos de conformidad a la Ley de Rentas Municipales; c) celebrar convenios de pago de acuerdo a la ordenanza municipal respectiva; d) mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública; e) informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento o de término de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna; f) informar y tramitar las solicitudes de autorización de avisos de publicidad y permisos del comercio en la vía pública, previo informe de la Dirección de Obras Municipales o Tránsito y Transporte Público, según corresponda; g) emitir los informes necesarios para el otorgamiento, renovación, traslado o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes; h) tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna; i) efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal; j) recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas;

Tesorería

Depende directamente del Departamento de Finanzas y tiene por objeto efectuar la recaudación y registro de los fondos municipales provenientes tanto de ingresos propios como en administración, realizar el oportuno registro de los egresos de fondos propios o en administración, efectuar el pago de las obligaciones municipales, realizar las conciliaciones bancarias correspondientes, custodiar y registrar adecuadamente los fondos y especies valoradas existentes.

Tiene las siguientes funciones: a) recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes y depositarlos diariamente en las cuentas corrientes bancarias; b) conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales; c) recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad; d) custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda; e) efectuar el pago de las obligaciones municipales; f) depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados; g) manejar las cuentas corrientes bancarias y sus conciliaciones respectivas; h) confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos, derechos municipales , y convenios de pago vigentes; i) llevar el registro de los dineros recibidos en administración; j) efectuar el registro y custodia de las especies valoradas adquiridas en la Casa de Moneda; k) suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores; l) establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal; m) remitir diariamente al Departamento de Finanzas y al Director de Administración y finanzas un informe de movimiento de fondos; n) confeccionar diariamente un informe de los ingresos y egresos del día y mensualmente un resumen de los ingresos y egresos del mes, acumulados y distribuidos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente; o) efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias; p) diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería; q) actuar como martillero en los remates municipales; r) asumir cualquier otra función que le señale la ley, su superior jerárquico o el alcalde, siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades, en conformidad con el ordenamiento jurídico

Dirección de Obras Municipales



[VOLVER](#)

[CONTINUAR LECTURA](#)

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción · Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Podrá autorizar la ejecución de construcciones provisorias por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo En aquellas propiedades que no cumplan con las disposiciones del Plan Regulador y que fueren parcialmente afectadas por siniestros, las Direcciones de Obras Municipales podrán autorizar la ejecución de trabajos de emergencia y de carácter transitorio, destinados a su mantenimiento, por un plazo no mayor a seis meses, el que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez hasta por otro periodo igual, siempre que existan causas justificadas.

Construcción y diseño

Depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad velar por la correcta ejecución de obras de responsabilidad municipal; la mantención y reparación de obra viales, iluminación y el mobiliario urbano que le corresponda y velar por el cumplimiento de normas legales y reglamentarias que regulan las ocupaciones y rupturas en bienes nacionales de uso público.

Tiene su cargo las siguientes funciones: a) llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la DOM; b) mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar; c) programar y coordinar todas las obras de construcción de pavimentación de aceras y calzadas de la comuna; d) confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, ante proyectos y proyectos para las obras de infraestructura, pavimentación, iluminación y para la provisión y mantención de mobiliario urbano; e) solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones y para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda; f) evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones; g) fiscalizar las obras encomendadas por la municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales; h) ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales; i)

fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación e iluminación en aceras y calzadas, y del mobiliario urbano que le corresponda; j) inspeccionar las obras contratadas por la municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo; k) establecer la coordinación general del municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.; l) revisar y visar cuando corresponda los estados de pago presentados por los contratistas de acuerdo al avance real de las obras; m) elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización; n) colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales; o) fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas; p) revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención; q) elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente; r) elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal; s) elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana que corresponda; t) elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; u) fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas; v) supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc; w) otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derecho

Catastro e Inspección

Depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad formar y mantener actualizado el catastro comunal y fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarios vigentes.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente; b) otorgar los certificados de líneas, de números, de expropiación, y otros; c) entregar copias autorizadas de certificado y planos aprobados; d) revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, urbanización y de construcción en general que se realicen en la comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos; e) emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes; f) apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana; g) controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas de uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal; h) fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demolición, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes; i) fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliación, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna; j) fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios; k) fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.; l) velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda; m) atender las denuncias y reclamos notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando procedan, las citaciones al Juzgado de Policía Local; n) comprobar el cumplimiento de las resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros; o) realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen

Dirección de Obras Municipales

Planificación y archivo

Depende directamente de la Dirección de Obras y tiene por finalidad comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general, se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y que las obras en uso cumplan con dichas disposiciones.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) revisar los proyectos y anteproyectos de subdivisiones, fusiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna; b) diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna; c) estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en los proyectos y anteproyectos de obra de construcción, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna; d) otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna; e) aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental; f) recibir las obras y autorizar su uso; g) proponer los permisos y certificados que debe otorgar el director de obras; h) inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales; i) otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos; j) fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos; k) mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.



Municipalidad de
Independencia

[VOLVER](#)

Dirección de Seguridad Ciudadana

1. Gestionar Políticas comunales de Seguridad Ciudadana, definiendo y organizando cada línea de acción, a saber: prevención social; prevención situacional; control y fiscalización; y comunicación e información.
2. Gestionar la obtención de recursos externos a partir de la adjudicación de proyectos y/o el establecimiento de convenios de colaboración.
3. Coordinar el diseño y desarrollo de acciones intersectoriales orientadas a resolver problemáticas asociadas a la comisión de delitos.
4. Cumplir las demás Funciones pertinentes que la legislación vigente o la autoridad superior le asigne.



Municipalidad de
Independencia

[VOLVER](#)

Secretaría Comunal de Planificación

[VOLVER](#)[CONTINUAR LECTURA](#)

1. Servir de secretaría técnica permanente del(la) Alcalde(sa) y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al(a) Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
3. Asesorar al (la) Administrador(a) municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el(la) Alcalde(sa) y en las demás materias que el (la) Administrador(a) le solicite.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
5. Implementar Sistema Control de Gestión Municipal: recopilar, sistematizar y analizar información referente a los planes de acción junto con informar a Administrador Municipal y Alcalde(sa) sobre la materia.
6. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
7. 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 presente Reglamento Municipal.
8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus Funciones.
10. Adscrito a esta unidad existirá el Asesor Urbanista, a quien corresponden las siguientes Funciones: • Asesorar al(a) Alcalde(sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano; • Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación • Analizar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.
12. Proponer políticas de su área de competencia.
13. Mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión de la Dirección.
14. Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esa unidad.
15. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o el(la) Alcalde(sa) le asigne.

Asesoría Urbana

- 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.
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Of. de estudios y proyectos

fiscalizar la correcta mantención de las obras de pavimentación e iluminación en aceras y calzadas, y del mobiliario urbano que le corresponda; j) inspeccionar las obras contratadas por la municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo; k) establecer la coordinación general del municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.; l) revisar y visar cuando corresponda los estados de pago presentados por los contratistas de acuerdo al avance real de las obras; m) elaborar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización; n) colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales; o) fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas; p) revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a objeto de solicitar su reposición y mantención; q) elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente; r) elaborar proyectos para conservar, reponer y construir aceras y los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular y peatonal; s) elaborar y ejecutar los proyectos de vialidad urbana que corresponda; t) elaborar conjuntamente con la Secretaría Comunal de Planificación las especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras relacionadas con las aceras y pavimentos; u) fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas; v) supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc; w) otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derecho

Planificación económica y financiera

Depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objeto proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Tiene las siguientes funciones: a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios; b) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos de Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales; c) evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario; d) elaborar, proponer y programar, en coordinación con otras Direcciones municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna; e) elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal; f) supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario en las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal y efectuar su seguimiento; g) procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la evaluación de la ejecución programática; h) Evaluar el cumplimiento y ejecución del presupuesto municipal, a objeto de disponer los antecedentes necesarios para la

Secretaría Comunal de Planificación

información al Alcalde y al Concejo; i) presentar el otorgamiento de subvenciones y aportes a consideración del Alcalde, previa evaluación de las solicitudes en conjunto con las Direcciones de Desarrollo Comunitario y Control; j) diseñar e implementar archivos de los planes, proyectos y programas elaborados, manteniendo para tal efecto un banco de proyectos; k) recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las autoridades que lo requieran; l) centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos Nacionales, Regionales o Comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones; m) diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas, consultores y profesionales; n) coordinar el proceso de elaboración de los proyectos para dar cumplimiento al Plan de Inversiones; o) elaborar las bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad y de los criterios establecidos en el Reglamento Municipal respectivo; p) efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de Secretaría Comunal de Planificación de acuerdo a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

Informática y estadística

Depende de la Secretaría Comunal de Planificación y tiene por objetivo elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones de la Unidad de que depende y demás unidades municipales, en especial al Administrador Municipal y a la Unidad de Administración y Finanzas. Sus funciones son las siguientes: a) recopilar, procesar y entregar la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran; b) elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales; c) interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera; d) asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la Secretaría Comunal de Planificación, en la aplicación de herramientas estadísticas y en la entrega de antecedentes en la materia; e) centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones; f) elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por la Unidad.

Secretaría Municipal

1. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del(a) Alcalde(sa) y del Concejo.
2. Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575, a través de la Gerencia de Personas.
4. Constituir, modificar y disolver la personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, reguladas por la Ley N° 19.418, así como extender la certificación que la Ley estipula y todas las demás Funciones que la normativa legal ya citada le encomendare en este ámbito.
5. Dirigir la Oficina de Transparencia Municipal, velando por la adecuada y oportuna inclusión de información en cuanto a transparencia activa, así como en cuanto a la recepción, gestión y respuesta de las solicitudes de información que se ingresen al Municipio a través de los canales establecidos por la normativa vigente, coordinando para estos efectos con el (la) Encargado (a) de la Unidad de Transparencia, así como con las unidades municipales responsables de informar las materias consultadas en su caso y con el(a) Administrador(a) Municipal y el(la) señor(a) Alcalde(sa) cuando procediere, coordinando también la adecuada respuesta a los amparos interpuestos por usuarios, ante el Consejo para la Transparencia.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.
7. Proponer políticas de su área de competencia y mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión de Secretaría Municipal.
8. Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esa unidad, así como velar para que la recepción, gestión y respuesta a los reclamos, peticiones, sugerencias y otros requerimientos, presentados a través de los canales institucionales sean respondidos cabal e íntegramente y dentro de los plazos fijados para ello, informando a las autoridades pertinentes en caso de que las unidades municipales no den cumplimiento a sus obligaciones en tal sentido.
9. Dirigir el sistema de atención a la comunidad a través de los canales institucionales generales vigentes (Centro de Atención al Vecino, Call Center, OIRS – Oficina de Partes y OIRS Digital), velando por la calidad en la atención a los(as) usuarios(as) del personal a cargo de éstos.
10. Asesorar al(a) Alcalde(sa) en todas aquellas materias que estipule la normativa vigente y en las demás que dicha autoridad le solicite.
11. Asesorar al Administrador(a) municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el(la) Alcalde(sa) y en las demás materias que el (la) Administrador(a) le solicite.
12. Cumplir las demás funciones que la Ley, la normativa interna y/o el(la) Alcalde(sa) le asignen.

Oficina de partes

Depende directamente de la Secretaría Municipal y su objetivo es: a) mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal; b) mantener registros enumerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad; c) tener a su cargo el trámite de ingresos, calificación y distribución de la correspondencia oficial; d) mantener archivos actualizados de la documentación recibido y despachada por la Municipalidad; e) llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente; f) efectuar el control de plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad; g) efectuar el manejo,

control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia y del fax; h) informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procediminto y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipal; i) recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

Tiene a cargo las siguientes funciones: a) recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad: 1. numerar y fechar e ingresar los documentos recibidos en orden correlativo, de acuerdo al procedimiento y materia de que se trate; 2. distribuir y despachar las providencias alcaldicias referentes a dichos ingresos, a las unidades municipales correspondientes, previo registro en el sistema computacional; 3. despachar a la Oficina de Información y Reclamos toda presentación o reclamo de la comunidad que sea recepcionada o enviada a esta dependencia; 4. llevar el archivo, en fotocopia, de los documentos emanados de la Contraloría General de la República, Intendencia, Ministerios u otros servicios relevantes, los que serán debidamente clasificados.

b) Numerar y fechar los Decretos Alcaldicios, las ordenanzas, los Reglamentos Municipales y los contratos: 1. Anotarlos e ingresarlos al sistema computacional; 2. Distribuir sus copias según proceda, a quien corresponda; 3. Mantener un registro de sus publicaciones, archivarlos en forma correlativa y por materia.

c) Efectuar el despacho de las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, previa clasificación y registro

d) Numerar, fechar y despachar las cartas y oficios alcaldicios, distribuir sus copias y archivarlos: 1. recibir, numerar, fechar los oficios emanados de las distintas unidades municipales, y despacharlos al exterior por intermedio de los mensajeros, correo o servicios particulares, según la urgencia; 2. archivar copia de dichos documentos, clasificados por unidades municipales.

d) Fechar y numerar en forma correlativa las órdenes de servicio, circulares y demás comunicaciones emanadas del Alcalde y unidades municipales y distribuir las, cuando corresponda

e) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes, individualizadas por clave y materia, ordenadas en forma correlativa, de acuerdo a las pautas fijadas

f) Llevar el archivo ordenado y metódico de la documentación oficial del municipio, conforme al reglamento respectivo, velando por su correcta conservación y actualización.

g) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la oficina de partes. Si la información es solicitada por personas externas del municipio, esta será proporcionada previo V°B° del Alcalde o Secretario Municipal, según corresponda

h) Remitir copia de los decretos alcaldicios e informar al Secretario Municipal sobre las adjudicaciones de propuestas públicas, privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio y contrataciones del personal, en forma semanal y oportuna, con el objeto de ser informada ante el Concejo Municipal.

i) Vigilar la tramitación de documentos, en cuanto a los plazos de contestación o evacuación de informes respecto de las solicitudes emanadas de Contraloría General de la República u otras instituciones públicas e informar al Secretario Municipal.

j) Manejar y controlar la máquina franqueadora de correspondencia municipal

k) Recibir y despachar las suscripciones de los distintos diarios, revistas y Diario Oficial a las unidades municipales

l) Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la República, Intendencia y demás Organismos Públicos, diariamente.

m) Atender público para entrega de ordenanzas u otros documentos cuando corresponda

n) Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Municipal de conformidad con la reglamentación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.



Secretaría Municipal

Información y reclamos

Depende del Secretario Municipal y tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal municipal a los vecinos, atender y dar solución dentro de su competencia y posibilidades a las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad

Tiene a cargo las siguientes funciones: a) solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que de ella dependan, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público; b) informar al público de todos los actos o eventos, trámites y demás asuntos de interés de las personas que recurran a ella; c) dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad; d) ingresar en forma metódica y ordenada y registrar las presentaciones o reclamos efectuados por la comunidad, indicando la distribución y trámites que se hayan dispuesto para cada uno de ellos; e) velar por la oportuna y eficaz solución y respuesta de las presentaciones o reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles que establece la Ley; f) registrar y archivar las respuestas a las presentaciones o reclamos; g) dar información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus presentaciones o reclamos

Legalizaciones

Depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir a dicha Secretaría en relación con la asesoría en la constitución de las Organizaciones Comunitarias y lleva los registros públicos correspondientes

Tiene las siguientes funciones: a) designar la persona que en carácter de Ministro de Fe asista al acto de constitución de una organización comunitaria; b) llevar un registro público de las Directivas vigentes de las citadas organizaciones; c) confeccionar a solicitud de los dirigentes certificados en que consten tales Directivas las cuales serán certificadas por el Secretario Municipal en su carácter de Ministro de Fe; d) atender y asesorar a los vecinos que deseen formar organizaciones comunitarias o requieran informaciones respecto a las mismas

Oficina del Concejo

Depende directamente del Secretario Municipal y tiene por objeto servir de secretaría para aquel.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) elaborar las Actas de Concejo y llevar un listado actualizado de los acuerdos tomados en cada sesión; b) llevar un Registro actualizado de las Actas de sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias; c) recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, o los concejales, como también despachar la correspondencia que emane del mismo; d) mantener el archivo histórico de las actas de concejo debidamente empastadas, al igual que los antecedentes de cada cesión.

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Paisajismo



[VOLVER](#)

[CONTINUAR LECTURA](#)

1. Impulsar y consolidar permanentemente la gestión medio ambiental de la comuna, para lo cual le corresponde:
 - Realizar diagnósticos permanentes de los problemas ambientales locales para su superación.
 - Proponer modelos estratégicos de gestión ambiental, buscando alianzas de cooperación.
 - Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con Objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo.
 - Contribuir en la elaboración de la ordenanza ambiental municipal, propendiendo a perfeccionar la legalidad existente de manera permanente.
2. Elaborar e implementar planes, programas e iniciativas sustentables, en conformidad a la realidad de la comuna y a la normativa medio ambiental vigente en Chile, que propendan a:
 - Disminuir el impacto ambiental generado por actividades humanas en la comuna.
 - Administrar los parques urbanos y naturales de la comuna, protegiendo la biodiversidad y asegurando espacios de recreación a los habitantes.
 - Promover hábitos y conductas sustentables en la comunidad, que favorezcan la corresponsabilidad en la gestión medio ambiental.
 - Contribuir en el fortalecimiento de la educación ambiental formal e informal de la comuna.
 - Promover la optimización de la eficiencia en el uso de los recursos humanos, naturales y económicos dispuestos o solicitados por las actividades municipales.
3. Coordinar y asesorar a las diversas unidades municipales en asuntos ambientales, asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente de forma transversal en la gestión local.
4. Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración central del Estado en temas ambientales.
5. Promover la participación ciudadana en materia ambiental e involucrar a la comunidad en el diagnóstico, diseño y ejecución de la gestión ambiental.
6. Coordinar con organismos públicos y privados, comunales, regionales, nacionales e internacionales; la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y/o acciones locales de gestión ambiental.
7. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le asigne.

1. Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
2. Vigilar el servicio de extracción de basura y el posterior transporte y disposición de los desechos.
3. Construir, conservar y administrar la ornamentación de los espacios públicos, áreas verdes y parques, incluyéndose el manejo del arbolado urbano.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes, respecto al desarrollo de actividades económicas y publicitarias dentro de la comuna, así como también, las demás actividades reguladas por leyes y ordenanzas.
5. Ejecutar acciones para mantener el entorno libre de riesgos sanitarios, derivados de la convivencia de las personas con su entorno físico-biológico.
6. Prestar auxilio en las situaciones de emergencia producidas en el territorio comunal.
7. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, el quehacer operativo de las unidades municipales que así lo requieran, disponiendo de los medios humanos y materiales que dispone para el desarrollo de las actividades municipales en terreno.
8. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente y/o el(la) Alcalde(sa) le asignen

Medio ambiente

Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y la protección del medio ambiente.

Tiene su cargo la siguientes funciones: a) estudiar la dimensión ambiental de los proyectos a desarrollar por el municipio cuando sea menester, a fin de proponer alternativas para la conservación de la salud del medio ambiente; b) elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitarios hacia la comunidad; c) velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia; d) coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con las normas medioambientales dentro de las normas legales vigentes; e) aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N°19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto; f) coordinar sus acciones con la de otros servicios y reparticiones públicas que tengan funciones afines; g) Diseñar y aplicar programas de educación sanitaria y ambiental en el ámbito comunal; h) diseñar y evaluar estudios operacionales para diagnosticar los problemas sanitarios-ambientales locales, elaborando programas para propender a su control; i) programar y mantener acciones de extensión y difusión de materias medio ambientales, promoviendo un cambio de conducta a la población respecto a su propia salud y la del medio ambiente a través de educación sanitaria; j) informar sobre actividades que causan daño ambientales en la comuna, en relación con la acción ambiental a qué se refiere el artículo 54 de la Ley sobre Base Generales del Medio Ambiente; k) informar al Juez competente los incumplimiento de los planes de contaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones; l) recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.

Higiene

Depende de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y la protección del medio ambiente.

Tiene a su cargo la siguientes funciones: a) realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos; b) elaborar y desarrollar planes de acción y control sanitario hacia la comunidad; c) velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia; d) coordinar sus acciones con la de otros servicios y reparticiones públicas que tengan funciones afines; e) diseñar programas comunales de prevención de zoonosis; f) diseñar y aplicar programas de educación sanitaria y ambiental en el ámbito comunal; g) programar y mantener acciones de extensión y difusión en materias de higiene ambiental y medio ambiente; h) recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente; i) realizar las demás funciones que le encomienda la Dirección.



Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Paisajismo

Ornato

Depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato y tiene por objeto ornamentar los bienes nacionales de uso público que corresponda, mediante áreas verdes u otras expresiones similares.

Tiene a su cargo las siguientes funciones específicas: a) controlar el aseo de parques, jardines y áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales; b) estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales; c) conservar las áreas verdes y la ornamentación comunal; d) llevar un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna; e) realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano; f) colaborar con la Dirección en los requerimientos que deben efectuarse a la Dirección de SERPLAC para la confección de las bases para los llamados a propuestas para la construcción, mantención y mejoramiento de áreas verdes; g) proponer programas de construcción, reparación y mantenimiento de áreas verdes; h) efectuar la construcción, mantención y conservación de plazas, jardines, parques y otras áreas de uso público, ya sea directamente o a través de terceros; i) controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de áreas verdes y plantación, extracción, desinfección, podas, control de quintal y de otras plagas de los árboles ornamentales de la comuna; j) controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes relativos a la mantención de fuentes, piletas y de mobiliario urbano; k) controlar el riego y poda formativa de las especies arbóreas de los parques y bienes nacionales de su público; l) colaborar en la protección de las áreas verdes de la comuna; m) estudiar proyectos de forestación de áreas verdes y calles de la comuna; n) supervigilar el cumplimiento técnico de las disposiciones de la Ordenanza de Ornato por parte de la comunidad; o) mantener actualizados los registros de contratistas del rubro; p) las demás funciones que le encomienda la Dirección.

Aseo

Depende directamente la Dirección de Aseo y Ornato, y tiene por objeto velar por la óptima mantención e inspección del aseo y barrido público y la extracción y recolección de basura y su posterior disposición final, cumpliendo con las normas sanitarias pertinentes.

Tiene su cargo de la siguientes funciones específicas: a) efectuar, directamente o a través de terceros, el servicio domiciliario de extracción de basura que comprende la recolección, transporte y disposición final de desperdicios provenientes de los servicios domésticos y de los barridos de las casas, fábricas o negocios, que no sobrepasen los 60 litros de promedio diario; b) efectuar la extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda de los 60 litros de promedio diarios y otras extracciones no comprendía anteriormente, a petición de los interesados, previo pago de los derechos correspondientes; c) fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local; d) recolectar y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, o en su caso, supervisar el funcionamiento de las empresas controladas para la extracción y transporte de basuras y barrido de calles; e) elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública y limpieza de sumideros; f) colaborar con la Dirección en los requerimientos que deben efectuarse a la Dirección de SECPLAC para la confección de las fases para los llamados a propuestas para la contratación de los servicios de recolección y transporte de basuras, barrido de calles y retiro de escombros; g) proponer a la Dirección programas y diseños de sistemas de trabajo; h) mantener actualizado un control estadístico de los servicios de aseo y de los gastos que realice el municipio por concepto de aseo; i) habilitar y controlar los

botaderos o sitios de acopio de basuras, cuando corresponda; j) informar los cobros de excedentes de basura sobre 60 litros. k) cooperar con la Dirección en los estudios de costos para la fijación de la tarifa aseo en la forma que establece la Ordenanza respectiva; l) retirar de las vías públicas restos vegetales, escombros y otros, evitando la formación de micro basurales; m) diseñar y ejecutar programas de limpieza y mantención de sumideros de aguas lluvias; n) colaborar con el retiro de vehículos, especies y otros abandonados en la vía pública; o) en casos de emergencias comunales colaborará con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las unidades municipales competentes; p) promover el intercambio de información y acciones conjuntas con entidades públicas y privadas nacionales internacionales en el ámbito medioambiental; q) cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

Dirección de Tránsito y Transporte público

[VOLVER](#)

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos. 2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes. 3. Señalizar adecuadamente las vías públicas. 4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna. 5. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le asigne.

Licencia de conducir

Depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos e informar estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores; b) solicitar el informe de antecedentes para los postulantes a conductores al Registro Nacional de Conductores; c) efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su gabinete psicotécnico; d) registrar los cambios de domicilio en la licencias de conducir y en el archivo del Departamento; e) mantener un registro de la licencias de conducir otorgadas y denegadas; f) informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores; g) confeccionar informes técnico-médico solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos; h) mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir; i) velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del gabinete psicotécnico; j) efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

Permiso de circulación

Depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad con respecto a la obtención de permisos de circulación, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

Tiene las siguientes funciones: a) otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente; b) mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados; c) solicitar, aprobar o rechazar los traslados de registro comunal de permisos de circulación; d) proponer un pronunciamiento respecto de todos los antecedentes necesarios que sirvan de base para la obtención y el cálculo de los permisos de circulación; e) emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados; f) controlar las revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente; g) efectuar la transferencia de los permisos de circulación en los registros respectivos; h) efectuar el cálculo de los valores a pagar por cada vehículo por concepto de permiso de circulación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; i) confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a permisos de circulación, duplicados, certificados, transferencias y otros; j) confeccionar diariamente un resumen de los ingresos girados y pagados correspondientes a servicios otorgados por el Departamento; k) llevar estadísticas actualizadas y ordenadas de los servicios que presta; l) coordinar con los demás Departamentos o Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación; m) las demás que le encomiende la ley, el Alcalde o la Dirección de Tránsito y siempre que no sean de aquellas asignadas a otras unidades.

Estudio e ingeniería

Depende de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tiene por objeto proporcionar y estudiar las medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito.

Tiene las siguientes funciones: a) fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público de la comuna; b) estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna; c) planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito; d) estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal; e) colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento; f) coordinar la ejecución de proyectos viales con el Departamento de Obras e instituciones externas.

Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

- a) Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b) Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c) Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d) Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e) Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su comuna.

Dirección de Desarrollo Comunitario



[VOLVER](#)

1. Servir de secretaría técnica permanente del(la) Alcalde(sa) y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
2. Asesorar al(a) Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
3. Asesorar al (la) Administrador(a) municipal en todas aquellas materias que le haya delegado el(la) Alcalde(sa) y en las demás materias que el (la) Administrador(a) le solicite.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
5. Implementar Sistema Control de Gestión Municipal: recopilar, sistematizar y analizar información referente a los planes de acción junto con informar a Administrador Municipal y Alcalde(sa) sobre la materia.
6. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
7. 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 presente Reglamento Municipal.
8. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
9. Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus Funciones.
10. Adscrito a esta unidad existirá el Asesor Urbanista, a quien corresponden las siguientes Funciones: • Asesorar al(a) Alcalde(sa) y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano; • Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación • Analizar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas internas de administración.
12. Proponer políticas de su área de competencia.
13. Mantener un catastro, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión de la Dirección.
14. Canalizar, atender y solucionar o proponer soluciones, a las solicitudes, sugerencias y reclamos que la comunidad represente en esa unidad.
15. Cumplir las demás Funciones que la legislación vigente o el(la) Alcalde(sa) le asigne.

Oficina local de la niñez

Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el propósito de regular sus funciones generales e instancias de participación y coordinación entre actores relevantes en temáticas de infancia y adolescencia, como el Consejo Consultivo Comunal de Niños, Niñas y Adolescentes (CCNNA) y la Mesa de Articulación Interinstitucional

Salud

Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas sanitarias que tengan relación con el área municipal, así como propender a la protección del medio ambiente. Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios; b) asumir la dirección administrativa de los establecimientos de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes; c) proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que

correspondan; d) velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud; e) coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes; f) controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica; g) ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente; h) elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud; i) realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección

Estratificación Social

Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto garantizar el proceso de encuestaje de Fichas CAS II destinadas a estratificar socialmente a las familias de la comuna. Tiene a cargo las siguientes funciones: a) organizar y controlar el proceso de encuestaje; b) supervisar el 20% de las encuestas del día anterior y la totalidad de las observaciones realizadas por el supervisor; c) revisar y corregir todas las encuestas del día anterior; d) digitar la totalidad de las encuestas realizadas; e) encuestar la totalidad de las solicitudes realizadas para beneficios sociales estatales y/o municipales; f) coordinarse con los organismos externos relacionados con su área

Desarrollo Social

Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto contribuir a la solución de problemas biopsicosociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan una mejor calidad de vida. Tiene a su cargo las siguientes funciones específicas: a) elaborar diagnósticos que permitan identificar , cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos actualizados; b) definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social; c) 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; d) hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social comunal, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención; 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 las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias; f) administrar los programas de cobertura nacional y elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos; g) coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado instituciones públicas y privadas; h) hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos; i) elaborar, implementar y ejecutar programas específicos destinados a prevenir y disminuir las patologías sociales coordinando las acciones que ellos involucren con organismos técnicos especializados; j) mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupo familiares que se encuentran en el estado de necesidad manifiesta; k) mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda; l) proporcionar atención integral a las

Dirección de Desarrollo Comunitario



[VOLVER](#)

necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá relacionarse con programas de: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de ancianos, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción; m) prestar orientación jurídica a los habitantes de la comuna que no puedan acceder a ella por sus medios socioeconómicos y relacionarse con la ejecución de convenios de asistencia jurídica con otras entidades, celebrados por la municipalidad para estos efectos, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica; n) otras funciones que le encomiende la Dirección.

DAEM

Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto diseñar, modificar, actualizar e implementar el Proyecto Educativo Comunal, para lo cual debe velar por el funcionamiento técnico pedagógico, administrativo y financiero de las unidades educativas, incluyendo establecimientos educacionales, salas cuna y jardines infantiles (VFT), bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento al reglamento.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad; b) asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes; c) proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas; d) promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales; e) velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales municipales; f) coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna; g) promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar; h) asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende

Tiene a su cargo las siguientes funciones: asesorar al alcalde y al concejo municipal en la formulación del proyecto educativo comunal, así como en todas aquellas materias relacionadas con la educación de la comuna; liderar la planificación, organización y evaluación del proyecto educativo comunal en cada una de las unidades educativas bajo su responsabilidad; confeccionar y hacer seguimiento a oficios, decretos, certificados, actas, memorándum y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran, otras funciones que le encomiende su superior jerárquico

DAEM - Secretaría

Tiene a su cargo: confeccionar la agenda de la jefatura del DAEM, atender las solicitudes de audiencia y coodinar reuniones que este organice o presida; gestionar comunicaciones vía correo electrónico y/o teléfono; apoyar la labora administrativa de otros profesionales del DAEM; cumplir con las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM

DAEM - Asesor jurídico

Responsable de asesorar a la jefatura del DAEM, a las coordinaciones y a los directores de las unidades educativas en todas aquellas materias legales que permitan resguardar la legalidad de los actos administrativos del DAEM. Debe asesorar a la jefatura DAEM en materias jurídicas, responder oportunamente a todo requerimiento de orden jurídico, normativo y administrativo que requiera el DAEM, resguardando la legalidad de los actos administrativos; realizar análisis,

pronunciamiento y elaboración de documentos atingentes a toda normativa educacional en general, en particular aquellos emanados de los órganos contralores como la Contraloría General de la República y Superintendencia de Educación; revisar la legalidad de los convenios, contratos y licitaciones previos a su suscripción

Tiene las siguientes funciones específicas: responder, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de la Dirección del Trabajo, la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Educación; elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de pronunciamento a la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Educación; revisar los marcos legales pertinentes a los procesos de titulación, retiro docente y de asistentes de la educación así como pronunciamientos jurídicos administrativos orientadores de dichos procesos; revisar jurídicamente, en los casos que corresponda, los procesos de contratación, destinación y desvinculación de los funcionarios dependientes del DAEM, representándolo cuando sea requerido ante juicios laborales o civiles; cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y seguridad del DAEM; otras funciones que le encomiende su superior jerárquico

DAEM - Gestión financiera

Depende de la DAEM y le corresponde conducir la gestión administrativa y financiera, realizar control de gestión de contabilidad y de los ingresos percibidos, administrando y monitoreando la ejecución presupuestaria. Asimismo, es responsable de supervisar la correcta provisión y desarrollo de los recursos humanos, de la adquisición de bienes y servicios, y velar por el normal funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas. Es responsable de controlar la ejecución presupuestaria del DAEM velando por el correcto uso de los recursos financieros y la aplicación adecuada de los procedimientos administrativos. Serán funciones generales: asesorar a la jefatura DAEM en materias propias del control financiero; elaborar informes financieros periódicos para apoyar la toma de decisiones del jefe DAEM; participar en la elaboración del presupuesto anual; analizar la ejecución presupuestaria del DAEM; establecer procedimientos de control interno.

Vivienda

Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto mejorar y preservar la calidad de vida de los habitantes de la comuna y brindar apoyo socioeconómico a las familias carenciadas en vivienda, especialmente las provenientes de grupos vulnerables.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) apoyar y asesorar a las familias provenientes de los grupos vulnerables y prioritarios, que requieren de habilitación social para satisfacer sus necesidades básicas de vivienda definitiva; b) promover y fortalecer la organización de los grupos que requieren asesoría para la obtención de viviendas de carácter social definitiva; c) favorecer el mejoramiento de calidad y mantención de las viviendas de la comuna; d) contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias residentes en condominios sociales; e) habilitar social y económicamente a las familias que provienen de los sectores vulnerables y que postulan a los programas focalizados por el MINVU dirigidos a los más pobres; f) asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario le encomiende.

Dirección de Desarrollo Comunitario

OMIL

Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto proporcionar atención al cesante, desocupado o minusválido ubicándole alguna fuente de trabajo.

Tiene a su cargo la siguiente funciones: a) administrar y ejecutar los programas sociales tendientes o ubicar empleo a personas cesantes de la comuna y a las materias de colocación municipal; b) actuar como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo en la comuna; c) llevar un registro de los oferentes del trabajo; d) orientar al cesante o desocupado hacia fuentes del trabajo; e) proporcionar atención al cesante, desocupado, minusválido o B.T.P.V (buscan trabajo por primera vez) buscando alguna fuente de trabajo: f) colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra; g) mantener un permanente contacto con los sectores empresariales o fuentes de trabajo; h) llevar un registro actualizado de las personas inscritas, eliminadas o trasladadas que buscan trabajo; i) mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas; j) capacitar a personas cesantes para competir en el mercado de trabajo; k) efectuar el seguimiento laboral de los vecinos trabajadores capacitados; l) mantener un registro de cesantes, de personas que cobran subsidios de cesantía y viven en la comuna; m) fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna; n) desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna; o) proponer la implantación de programas de capacitación laboral, pendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida; p) participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio; q) colaborar con el Alcalde y la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna; r) promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social; s) asumir otras funciones que la Dirección de Desarrollo Comunitario, le encomiende.

Organizaciones comunitarias

Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objeto asesorar técnicamente a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover la participación activa de éstas y de la comunidad en general, en el desarrollo de la comuna.

Tiene a su cargo las siguientes funciones: a) asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias; b) prestar asesoría técnica a la Organizaciones Comunitarias de la Comuna; c) promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades; d) detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de la organizaciones que carecen de ella; e) administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales; f) asesorara a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal; g) coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna; h) prestar asesoría y atender extrajudicialmente los conflictos que se promuevan entre copropietarios o entre estos y el administrador del condominio, de conformidad a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, pudiendo citar a reuniones a las partes y promover vías de solución, haciendo constar lo obrado y los acuerdos adoptados en actas que se levantarán al efecto; i) servir de canal de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias de la comuna; j) coordinar y colaborar en el accionar de las organizaciones comunitarias en la ejecución de

vsu programas; k) mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna; l) asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en todas las materias que permitan facilitar su funcionamiento; m) informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan; n) promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general; o) elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Planificación, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que debe incorporar transversalmente dicho principio la gestión municipal.

p) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades: 1. desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, y articular acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna; 2. desarrollar programas sociales para mujeres de casos recursos; 3. contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial; 4. contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas, analfabetas en desuso; que no tiene su estudios básicos y medios completos; 5. contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza; 6. proponer la implantación de programas dirigidos a la capacitación de la mujer, tendientes ampliar sus posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población femenina cesante o desocupada; 7. detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la mujer de la comuna informándola debidamente; 8. encauzar la satisfacción de las necesidades de la mujer de la comuna que fueren detectadas a través de la formulación de proyectos sociales; 9. servir de canal de comunicación entre la mujer y el municipio; 10. asesorar a la mujer en todas las materias que permitan potenciar su desarrollo; 11. promover la creación de talleres artesanales, centros sociales y otros tendientes a su bienestar social; 12. promover y desarrollar convenios programas y otros para la mujer de la comuna

q) detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones del adulto mayor de la comuna: 1. encausar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas; 2. fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias del adulto mayor; 3. coordinar y promover su participación en la comunidad y el municipio; 4. servir de canal de comunicación entre el adulto mayor y el municipio; 5. asesorar, orientar y apoyar al adulto mayor en la solución de sus problemas; 6. promover la creación y funcionamiento de talleres, centros sociales y otros destinados al bienestar del adulto mayor; 7. coordinar la participación y la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades recreativas para el adulto mayor; 8. elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinadas a la promoción del turismo dentro y fuera de la comuna para el adulto mayor; 9. otras que le sean específicamente encomendadas.

r) Promover la reinserción del discapacitado al mundo laboral: 1. promover ayuda social para el discapacitado en caso de ser necesario; 2. coordinar distintos convenios nacionales y extranjeros y con el Fondo Nacional de la Discapacidad FONADIS, y otras unidades del municipio.

s) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio: 1. programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna; 2. propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal; 3. fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales en la comuna; 4. promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna; 5. organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares; 6. montar exposiciones artísticas y artesanales diversas; 7. planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante; 8. organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional; 9. establecer contacto con otras instituciones que desarrollan actividades culturales, tanto en el ámbito comunal como nacional, con fines de intercambio; 10. satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los

Dirección de Desarrollo Comunitario

miembros de la comunidad; 11. administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible; 12. desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna en materia de educación pública, que no corresponda a las funciones de los servicios de educación traspasados a la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el DFL N°1-3.063/80 de Interior.

t) Procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de la comunidad: 1. promover la participación y desarrollo de actividades deportivas-recreativas en la comuna; 2. promover y desarrollar programas y eventos deportivos a la comuna; 3. otorgar asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna; 4. elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna; 5. coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna; 6. mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen; 7. fomentar la constitución y funcionamiento de organizaciones comunitarias, deportivas y recreativas en la comuna; 8. administrar y promover el mejoramiento de los recintos deportivos municipales y desarrollar en ellos planes y programas en beneficio de la comunidad, tanto en el ámbito masivo como de competencia deportiva; 9. propiciar la celebración de convenios de administración y/o uso de recintos deportivos, dentro o fuera de la comuna; 10. mantener un catastro de la infraestructura y equipamiento deportivo existente en la comuna; 11. representar a la municipalidad ante el Consejo Local de Deportes y demás instituciones deportivas; 12. informar técnicamente sobre el otorgamiento de subvenciones a instituciones deportivas y efectuar el seguimiento; 13. procurar el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación; 14. planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna; 15. promover asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna; 16. elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna; 17. administrar o supervisar la administración de los recintos deportivos de la municipalidad.

Organizaciones Comunitarias - Oficina de migración

Tiene por objetivo coordinar la Política Migratoria Comunal de Independencia.

Tiene a su cargo los siguientes objetivos específicos: 1. diseñar, ejecutar y coordinar una política para las personas migrantes a nivel comunal, incluyendo todos los servicios, programas, departamentos y corporaciones dependientes del municipio; 2. implementación de estrategias de inclusión social de las personas migrantes de la comuna de Independencia; 3. incluir, difundir y promover los enfoques de derechos humanos, no discriminación, interculturalidad e inclusión social en diversas organizaciones locales e institucionales de la comuna; 4. gestión de programas de ayuda social y/o promocionales dirigidos a la población migrante de la comuna, tanto con recursos propios del municipio como de convenios con instituciones del gobierno regional o central



Dirección de Control

- a) Realizar la auditoría [operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;
- d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados 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. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley (reglamento interno del concejo), una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.