I. MUNICIPALIDAD DE GRANEROS

Región del libertador
Gral. Bernardo O´Higgins

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

Alcalde:

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Como máxima autoridad tiene, entre otras las funciones siguientes:

a) Las señaladas en el artículo 63 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
b) Las señaladas en el artículo 65 del texto legal señalado en el punto anterior.
c) Administrar en forma eficiente y con transparencia los recursos y patrimonio municipal.
d) Promover el desarrollo económico, social, cultural y territorial, escuchando la voluntad de los vecinos y creando los mecanismos para que estos puedan contar con un canal expedito para hacer llegar sus inquietudes y sugerencias.
e) Establecer la organización interna municipal y proponer al consejo la aprobación del reglamento que la regula.
f) Establecer y aplicar incentivos a la gestión y las medidas disciplinarias al personal Municipal de acuerdo con las normas estatuarias que los rijan.
g) Dar cuenta pública al consejo a más tardar en el mes de abril de cada año, de la gestión anual y de la marcha general de la municipalidad.

De la Alcaldía depende una Secretaria Administrativa, encargada de coordinar con el Alcalde su agenda de actividades tanto externas como al interior de la Municipalidad y, colaborar con en la relación con los medios de difusión. Esta Unidad está a cargo de una persona designada por el Alcalde de entre los funcionarios municipales y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades del Alcalde y llevar su agenda.
b) revisar los oficios y comunicaciones internas y externas de la Municipalidad en forma previa a que se sometan a consideración del Alcalde.
c) Requerir de las Unidades Municipales la información que estime pertinente y que den una mayor claridad de los asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde.
d) Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, contestándolas adecuada y oportunamente.
e) Aquellas que el Alcalde le encomiende, en el ámbito de sus funciones.

Concejo Municipal:

El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Está integrado por seis Concejales, elegidos en votación directa en conformidad a la ley. Es presidido por el Alcalde y en su ausencia por el Concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establece el Tribunal Electoral Regional.

El Secretario Municipal o quien lo subrogue desempeñara las funciones de secretaria del Concejo.

El Concejo regulará su funcionamiento interno mediante la aprobación de un reglamento interno.

El Concejo tiene las atribuciones y funcionamiento que señala el artículo Nº 71 de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Secretaría Municipal:

La Secretaría Municipal tiene como objetivo dar el apoyo administrativo necesario para el formal y cabal cumplimiento de las actividades Municipales y tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir las actividades de Secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal, debiendo:

1. Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea convocado por el Alcalde o por un tercio a lo menos de los Conejales en ejercicio.
2. Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en tablas de sesiones.
3. Elaborar las actas del concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia.

b) Desempeñarse como ministro de fè en todas las actuaciones Municipales.
c) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida por la ley Nº 18.575.-
d) Otras funciones especificas

1. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Llevar el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos entregados a través de la Municipalidad, en conformidad a la Ley Nº 19.862.
3. Llevar el registro de donaciones con franquicias tributarias efectuadas a la Municipalidad o a sus corporaciones y fundaciones, de acuerdo al artículo Nº 46 de la ley de Rentas Municipales o el Art. Nº 8 de la ley Nº 18.985, de las personas jurídicas domiciliadas en la Comuna, que reciban tales donaciones y que requieran de la certificación Municipal y de las personas jurídicas o naturales que efectúen las donaciones correspondientes.
4. Transcribir los acuerdos del concejo municipal velando por su cumplimiento y mantener archivos con dicha documentación.

5. Notificar decretos y/o resoluciones Alcaldicias a las diversas Unidades cuando corresponda.
6. Integrar las comisiones que el Alcalde y/o el reglamento determine.
7. Otras labores que el Alcalde le encomiende, en el ámbito de sus funciones.
8. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley 20.500 sobre participación ciudadana.

Oficina de partes, reclamos y peticiones:

La oficina de partes, reclamos y peticiones depende de la secretaria municipal, y le corresponde el cumplimiento de las siguientes labores:

a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda documentación que ingresa o egresa de la municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
b) Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.
c) Tener a cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
d) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida 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) Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y sujetos a registro de la contraloría general de la república.
g) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes correspondan.
h) Recepcionar y tramitar, de conformidad establecido en la ordenanza de participación ciudadana los reglamentos y peticiones que formulen los vecinos y público en general.
i) Otras funciones que le encomiende al alcalde o el Secretario municipal.

Secretaría Comunal de Planificación:

La secretaria comunal de planificación desempeña la función de asesorar al Alcalde y Concejo municipal, en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de ambos órganos municipales y para cuyo efecto desarrolla las siguientes labores:

a) Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como a sí mismo de las políticas, planes programas, proyectos de desarrollo de la comuna.
b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y presupuesto municipal
c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a menos semestralmente.
d) Efectuar análisis y evaluaciones permanente de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el reglamento municipal respectivo.

f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
h) Establecer mecanismos para captar las necesidades de la comuna, los que servirán de base para la elaboración y priorización de los proyectos, planes, programas e iniciativas de inversión.
i) Integrar las comisiones que el Alcalde y/o el reglamento determine.
j) Otras labores que el Alcalde le encomiende, en el ámbito de sus funciones.

Proyectos de Inversión y Programación Financiera:

El Departamento de Proyectos de Inversión y Programación Financiera, tiene como objetivo; proponer las políticas, estudiar y preparar planes y programas en concordancia con el plan de desarrollo comunal, así como, la evaluación de la gestión municipal en el ámbito financiero, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

a) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde el punto de vista económico, cultural, social y territorial para generar la cartera de proyectos específicos para cada área.
b) Analizar y estudiar la información obtenida por los mecanismos de sondeo de opinión comunal, para general y priorizar la cartera de proyectos y programas.
c) Elaborar el anteproyecto del plan de desarrollo comunal y velar por su permanente actualización.
d) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el plan de desarrollo comunal.
e) Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
f) Proponer las orientaciones y políticas de servicios comunales, gasto e inversión.
g) Definir la programación anual de los proyectos y programas a ejecutar por el municipio, para su correspondiente control y surgimiento.
h) Elaborar conjuntamente con la dirección de administración y finanzas, el plan financiero y presupuesto municipal conforme al plan de desarrollo comunal, de manera de implementar los programas y proyectos que este contemple.
i) Evaluar el cumplimiento de los planes programas proyectos y del presupuesto municipal en las diversas áreas e informar de ello al secretario comunal de planificación.
j) Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
k) Procesar y evaluar la información presupuestaria enviada por la dirección de administración y finanzas.
l) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en la ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
m) Otras que las encomiende el secretario comunal de planificación.

Secretaría Urbana:

La Sección de Secretaría Urbana tiene las siguientes atribuciones:

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 los planes seccionales para su aplicación.
c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la secretaría regional ministerial de vivienda y urbanismo.

d) Proponer al alcalde y al concejo municipal, proyectos de remodelación y conservación de espacios públicos y vialidad, para promover el desarrollo urbano de la comuna.
e) Otras que las encomiende el secretario comunal de planificación.

Desarrollo Comunitario:

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo lo siguiente:

a) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción de desarrollo comunitario y social de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.
b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
c) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo y turismo.

A La Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde cumplir las siguientes funciones:

a) Mantenerse informado de la realidad socio-económica y cultural de la comuna, y a su vez, informar de esta al alcalde, al consejo y a los organismos relacionados con esta materia.
b) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes de gobierno y del municipio.
c) Coordinar el funcionamiento consejo económico y social de Codegua.
d) Coordinar con el consejo local de deportes y actividades deportivas y del fomento del deporte en Codegua.
e) Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se relacionen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la comuna.
f) Coordinar con las instituciones que corresponda el fomento y desarrollo de actividades culturales de la comuna.
g) Coordinar las actividades que en el ámbito local desarrollen las organizaciones comunitarias funcionales privadas.
h) Coordinar y súper vigilar las actividades de su dependencia.
i) Asesorar al alcalde y al consejo municipal, en la formulación de políticas relativas a los servicios traspasados de educación, salud y coordinarse con los respectivos ministerios.
j) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública y educación, y además servicios incorporados a su gestión.
k) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de salud, educación además incorporada a su gestión, en coordinación con la dirección de administración y finanzas, a través de las subdirecciones correspondientes.
l) Cumplir con las demás funciones que el alcalde delegue o encomiende.

Organizaciones Comunitarias:

El Departamento de Organizaciones Comunitarias tiene las siguientes funciones:

a) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, prestándoles asistencia técnica.
b) Participar, según corresponda, en la aplicación de los planes, programas y proyectos sobre la materia que deben desarrollar otras unidades públicas y privadas de la comuna.
c) Asesorar las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permiten facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la ley sobre juntas de vecinos y además organizaciones comunitarias.
d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo con sus propios intereses y necesidades.
e) Detectar las organizaciones comunitarias existentes de la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas.
f) Dar cumplimiento a lo señalado en la ordenanza municipal de participación ciudadana y el reglamento del consejo económico social.
g) Ejecutar y evaluar los Programas para Juntas de Vecinos, Adultos Mayores, Jóvenes y Mujeres.
h) Otras funciones que encomiende el superior jerárquico.

Departamento Social:

El Departamento de Asistencia Social tendrá como función general contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Sus funciones específicas son:

a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
b) Elaborar diagnósticos que permiten identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
c) Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos derivados de estos considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
d) Administrar los programas de cobertura nacional.
e) Diseñar, desarrollar, y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades sociales que afectan a los habitantes de la comuna. f) Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
g) Hacer difusión y orientar la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
h) Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad, manifiesta que afecten que afecten a persona y familias de la comunidad, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
i) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Subsidios:

Sección de subsidios La unidad de subsidios tiene por objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar el proceso de postulación a los Subsidios y Pensiones Asistenciales otorgados por el Estado. Entre sus funciones se cuentan:

a) Difundir los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar y el subsidio al consumo del agua potable, subsidio de cesantía y otros.
b) Atender e informar adecuadamente a todos los interesados respecto de los requisitos, procedimientos de postulación, entrega del beneficio y otros aspectos de interés del potencial beneficiario.
c) Iniciar el proceso de postulación sólo en aquellos casos en los cuales se cumplen los requisitos.
d) Coordinar con la Unidad de Estratificación la demanda de Estratificación Social de quienes solicitan el beneficio.
e) Gestionar la postulación ante la Intendencia Regional según los plazos y procedimientos establecidos cuando corresponda.
f) Informar adecuada y oportunamente respecto de la decisión comunal y regional de la asignación de beneficio.
g) Mantener registros actualizados de los postulantes y sus antecedentes básicos y los beneficiados con PASIS o Subsidios.
h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Estratificación:

Sección de estratificación Social La unidad de Estratificación Social tiene por objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar todo el proceso de estratificación social mediante la Ficha de Protección Social, procurando el registro actualizado de la información obtenida. Entre sus funciones, se encuentran:

a) Organizar y ejecutar el sistema de estratificación social a fin de focalizar adecuadamente los beneficios públicos.
b) Administrar la aplicación de la Ficha de Protección Social, a todas las personas que soliciten algún beneficio social, a fin de determinar la factibilidad del proceso de postulación y mantener dicha información actualizada.
c) Velar por la adecuada aplicación, supervisión, revisión, tabulación y digitación de la Ficha de Protección Social, de acuerdo a la legislación vigente.
d) Seleccionar a encuestadores, revisores, supervisores y digitadores de la Ficha de Protección Social.
e) Participar en las jornadas de supervisión y capacitación que anualmente organiza la comisión nacional y su contraparte regional.
f) Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna y responde oportunamente a las demandas de información de estratificación social, de las distintas unidades municipales y de otros organismos externos autorizados por MIDEPLAN.
g) Velar por que se cumplan todas las disposiciones contempladas en los manuales entregados por MIDEPLAN para el proceso de encuestaje.
h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Desarrollo Local:

El Departamento de Desarrollo Local tiene como objetivo potenciar y fomentar las actividades económicas de la comuna, con el propósito de generar riqueza en el espacio local, sus funciones son las siguientes:

a) Coordinar con los diversos departamentos municipales las acciones administrativas y de asesoría técnica que requiera para el logro de sus objetivos.
b) Actuar como contraparte municipal en todo proyecto y programa estatal, municipal o privado vinculado al desarrollo económico o productivo de la comuna.
c) Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo de los sectores público y privado.
d) Procurar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos sociales y productivos de la comuna referidos a las áreas de trabajo de la sección de Desarrollo Económico Local.
e) Participar en la actualización y ejecución del Plan de Desarrollo Comunal PLADECO, en el área del desarrollo económico local.

Oficina Municipal de intermediación laboral:

Oficina municipal de intermediación laboral (OMIL) El Objetivo de la Oficina Municipal de Intermediación laboral es establecer una coordinación entre la oferta de trabajo y la demanda de trabajo que se da en la 11 comuna, gestionando la búsqueda de empleo en sus diversos oficio y/o profesiones, entre sus objetivos se cuentan:

a) Integrar a la Comuna de Codegua a la Bolsa de Empleo Nacional de SENCE.
b) Informar y orientar a los usuarios locales en materia de empleo.
c) Trabajar la intermediación laboral poniendo énfasis en los periodos de mayor cesantía.
d) Implementar con recursos municipales o externos programas de capacitación participativos que responda a las necesidades de los usuarios de la comuna.
e) Desarrollar talleres de Preparado con alumnos de Enseñanza Media de manera de potenciar competencias para mejorar su inserción en el mercado laboral.

Fomento Productivo:

Oficina de Fomento Productivo y Medio Ambiente El objetivo de esta Unidad es apoyar, promover y fomentar iniciativas locales a favor del desarrollo económico sustentable, con el propósito de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la comuna. Entre sus funciones se encuentran:

a) Ejecutar las políticas, planes y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna.
b) Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales, de modo de potenciar su relación.
c) Coordinar instancias de encuentro e intercambio con el sector privado.
d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Cultura y Turismo:

Oficina de Cultura y Turismo El objetivo, por una parte, es fomentar y preservar el patrimonio cultural de la comuna mediante la promoción y puesta en valor de las diversas manifestaciones culturales de Codegua. Por otra parte, es el desarrollar el patrimonio turístico de la comuna mediante la puesta en valor y difusión de los atractivos turísticos locales.

Programas Sociales:

El Departamento de Programas Sociales, tiene por objetivo ejecutar los programas de la red de protección social de gobierno y los que efectué la municipalidad y tendrá las siguientes funciones:

a) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con el Programa Chile Solidario.
b) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones relacionados con la Oficina de la Vivienda.
c) Ejecutar, monitorear y evaluarlas acciones relacionadas con la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.
d) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con el programa Sistema Chile Crece Contigo.
e) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con el Programa de Deportes y Recreación Comunal.
f) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con El Programa de Desarrollo Local del INDAP.

Departamentos de Educación:

El Departamentos de Educación, tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al Alcalde y Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.
b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con Educación.
c) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas. Dirección de Obras Municipales.

Dirección de Obras:

La Dirección de Obras Municipales es la unidad que tiene por objetivo velar por el ordenamiento armónico territorial de la Comuna, y sus funciones son:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones especiales:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción, velando por el impacto ambiental de las mismas.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior y su seguimiento de manera que éstas se ajusten a la normativa vigente.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.

b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
h) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.

Edificación y Desarrollo Urbano:

El Departamento de Edificación, y Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbana ambiental de la comuna en cuanto al ordenamiento de la misma.
b) Revisar los anteproyectos y proyectos de subdivisiones, loteos, y urbanizaciones, fusión de roles, rectificación, modificación de deslindes y apertura de nuevas vías dentro del territorio comunal y el otorgamiento de los permisos respectivos.
c) Diseñar, proponer y aprobar proyectos de remodelación y conservación de los espacios públicos comunales, incluido su mobiliario, procurando la armonía arquitectónica de la comuna.
d) Otorgar los certificados de urbanización.
e) Recepcionar las obras de urbanización de los loteos aprobados.
f) Fijar las garantías correspondientes, recibir y mantener vigentes las boletas de garantía que se acepten por obras de urbanización pendientes.
g) Aprobar los proyectos de propaganda y publicidad que se desarrollen en la comuna tanto en la propiedad privada o pública.
h) Emitir los certificados de línea e informes previos y la zonificación en materia de usos de suelo para dar factibilidad de edificación o desarrollo de actividades comerciales en el territorio comunal en estricta concordancia con el Plano Regulador Comunal.
i) Elaborar y aprobar proyectos de tratamiento de espacio público que desarrollan los privados con motivo de proyectos de renovación, densificación o urbanización del territorio comunal.
j) Elaborar y coordinar proyectos de vialidad urbana al nivel de diseño básico para la contratación de los proyectos de especialidad.
k) Mantener el catastro actualizado de urbanización y edificaciones de la Comuna y mantener canales de información a la comunidad al respecto.
l) Revisar los anteproyectos de construcciones en la Comuna y realizar un programa de fiscalización para que éstos se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentos respectivos.
m) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones de seguridad,

medioambientales y demás exigencias legales y reglamentarias en materia de construcción y edificación en la comuna.
n) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de construcción, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de la Comuna.
o) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamientos, centros de enseñanza, hoteles, restoranes y, en general de todo establecimiento existente en la Comuna.
p) Aprobar los anteproyectos y proyectos de construcción en general, que se realicen en la comuna, otorgar los permisos y certificados para la ejecución y recepción de dichas obras, ya se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambio de destino y otros permisos que se otorguen en conformidad a la reglamentación.
q) Informar los cambios de destino de las edificaciones existentes en la Comuna, atendiendo el estricto cumplimiento de las normas sobre uso de los suelos definidos en el Plan Regulador Comunal.
r) Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos y servicios otorgados por la Dirección de Obras, en las áreas de su competencia.
s) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación de la Comuna.
t) Recibir las obras, ya se trate de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, cambio de destinos, otros, y autorizar su habitabilidad.
u) Realizar tareas de inspección de obras en proceso de construcción y en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
v) Solicitar la clausura, inhabilidad o demolición de una edificación, ejecutada en disconformidad a las disposiciones legales vigentes.
w) Proponer la paralización de construcciones que no cumplan con la normativa vigente
x) Fiscalizar el cumplimiento de la correcta y oportuna labor de Impecciòn Municipal relacionada con las funciones de su área. y) Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Infraestructura, Catastro y Archivo:

El Departamento de Infraestructura, Catastro y Archivo tiene como objetivo proyectar, ejecutar y fiscalizar la correcta ejecución de las obras ordenadas por el Municipio, realizadas directamente o a través de terceros, velando porque se cumplan las normas técnicas legales y contractuales, para lo cual, debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia que se le encomienden.
b) Proponer, ejecutar o súper vigilar las obras contratadas por la Municipalidad.
c) Programar y coordinar las obras de pavimentación de aceras y calzadas, construcción de áreas verdes e iluminación, velar por su mantención proponiendo soluciones a los deterioros.
d) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, a través del control en quebradas, ríos, esteros y canales, desagües, tratamiento de aguas servidas, actividades de servicios de utilidad pública, seguridad y ubicación de obras de infraestructura.
e) Coordinar la gestación de convenios con los Servicios Públicos, para el llamado a propuesta pública o para contratar proyectos de obras de la comuna.
f) Emitir informes de índole técnica con relación a las ofertas presentadas en las licitaciones y a las obras en ejecución en que el Municipio sea parte.
g) Efectuar las recepciones parciales y finales y visar estados de pago de las obras de construcción contratadas por la Municipalidad.
h) Autorizar la ocupación provisoria de los espacios públicos que se requiera para la

ejecución de obras por las empresas de servicios públicos.
i) Efectuar las inspecciones permanentes y dar cumplimiento a la reglamentación vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales.
j) Coordinar la acción de la Municipalidad con las instituciones públicas y privadas con relación a los derechos de aprovechamiento de aguas y en los cauces artificiales que cruzan el territorio comunal.
k) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación realizados en la Comuna.
) Elaborar y desarrollar sistemas informáticos eficientes para el buen desempeño de la Dirección de Obras.
m) Mantener actualizados el archivo de las obras de urbanización y edificación y todos los demás documentos atingentes a la Dirección.
n) Emitir los certificados de número y afectación a utilidad pública.
o) Recepcionar los ingresos por concepto de solicitudes de permisos, autorizaciones y certificados propios de la Dirección de Obras.
p) Promover y ejecutar las labores de Pavimentación, de Servicios Públicos, Construcción, Archivo y Catastro según lo determine su superior jerárquico.

Aseo y Ornato:

El Departamento de Aseo Y Ornato, tiene las siguientes funciones:

a) El Aseo en las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
b) El servicio de extracción de basura.
c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y ordenanza respectiva.
e) Colaborar con la secretaria comunal de planificación en la elaboración de las bases técnicas relativas al aseo y ornato, áreas verdes, y ornamentación de la comuna.
f) Fiscalizar el diseño, construcción y mantención de áreas verdes de los bienes nacionales de uso público.
g) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos.
h) Fiscalizar y controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, de acuerdo a la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones cuando procedan, al juzgado de policía local.
) Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros.
j) Disponer y controlar, en conformidad a la ordenanza respectiva, el aseo de las vías públicas, plazas, jardines y en general de los bienes de uso público.
k) Realizar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvia y canaletas existentes en la comuna y de los causes y canales naturales, asimismo, participar en los estudios de diseño y construcción de los mismos.
l) Aplicar el plan de emergencia comunal en el ámbito de su competencia en coordinación con las otras unidades municipales y demás órganos del Estado.
m) Otras que le delegue o encomiende el Director de obras Municipales o el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.

Tránsito, Transporte Público y Rentas:

La Unidad encargada de la función de transito y trasporte públicos le corresponde:

a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competentes.
c) En general, aplicar las normas generales sobre transito y transporte públicos en la Comuna.
d) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.

Tránsito y Transporte Público:

Tránsito y Transporte Público deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, para lo cual tiene además las siguientes responsabilidades especificas:

a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
b) Señalizar adecuadamente las vías públicas, cuidando mantener una imagen visual de la Comuna acorde a su diseño urbano.
c) Administrar y fiscalizar la Ley de Tránsito Nº 18.290 en lo que respecta al tránsito vehicular, o peatonal y trabajos en la vía pública, además de todas aquellas otras disposiciones, reglamentos y leyes que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en materias de Tránsito y Transporte Público.
d) Dar atención directa a reclamos o sugerencias referidas a materias de tránsito que formulen los vecinos.
e) Administrar y Controlar el correcto uso de los vehículos Municipales, manteniendo en forma optima su funcionamiento, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes en el uso de vehículos estatales. (Decreto Ley 799/73)
f) Llevar hoja de vida de cada vehículo municipal, manteniendo registro actualizado de bitácoras de kilometraje de uso, cuadro de mantención y gasto de combustible.
g) Confeccionar oportunamente cometidos funcionarios para el correcto uso de vehículos municipales.
h) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la Comuna.
i) Otras que le encomiende el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.
j) Fiscalizar el cumplimiento de la correcta y oportuna labor de Impecciòn Municipal relacionada con las funciones de su área.
k) Velar y fiscalizar el correcto uso y mantenimiento de vehículos municipales.

Licencias de Conducir:

Sección de licencias de Conducir tiene como objetivo controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes. Sus funciones específicas son:

a) Otorgar, renovar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
b) Firmar las licencias de conducir que se otorguen en ausencia del Director o Subdirector

de Tránsito.
c) Solicitar Certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
d) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir para los fines que estime pertinentes, a través de su Gabinete Psicotécnico.
e) Mantener un registro de las 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) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
h) Otras que le encomiende el Director.

Permisos de Circulación:

Sección de Permisos de Circulación tiene como objetivo el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes, y de mantener actualizado el Registro Comunal de los Permisos de Circulación otorgados en la comuna; del mismo modo, debe realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados. Sus funciones son las siguientes:

a) Otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
b) Mantener un Registro de los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizados.
c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del Registro Comunal de Permisos de Circulación.
d) Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
e) Tramitar eximiciones de pagos de permisos de circulación.
f) Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros y Remolques.
g) Efectuar el control de taxímetros de taxis pertenecientes al parque comunal.
h) Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones
i) Tramitar duplicados de permisos de circulación, sellos verdes y otros casos especiales.
j) Otorgar y llevar control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
k) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
l) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
m) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
n) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular y peatonal.
o) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases y especificaciones técnicas en materia de tránsito.
p) Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras, e instituciones externas.
q) Revisar los estudios de impacto vial que solicite la Dirección de Obras de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza General de Construcciones.
r) Fijar las exigencias para las autorizaciones en las que se especifican las condiciones para realizar trabajos en la vía pública.
s) Detectar y proponer las soluciones a los problemas de tránsito que se producen en la vía pública, desarrollando o contratando a través de Licitaciones los estudios y proyectos que se requieran para estos fines.
t) Coordinar y asesorar a otras unidades municipales en lo que respecta a materias de

tránsito como son: Secpla, Infraestructura, Organizaciones Comunitarias, etc.
u) Revisar todos aquellos proyectos que involucren la vialidad y afecten tanto la circulación vehicular como peatonal.
v) Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de Microbuses y Taxis Colectivos.
w) Asesorar y dar capacitación vial a colegios e instituciones de la comuna.
x) Proponer y confeccionar las Ordenanzas Municipales que tengan relación con Gestión de Tránsito.
y) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que digan relación con materia de tránsito.
z) Otras que le encomiende el Alcalde, en el ámbito de sus funciones

Patentes CIPA, Aseo y Derechos Varios:

Las funciones de la Sección Patentes CIPA, Aseo y Derechos varios son los siguientes:

a) Elaborar y mantener actualizadas las ordenanzas municipales que regulan todos los derechos municipales.
b) Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y leyes complementarias.
c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
d) Confeccionar y mantener actualizado rol de patentes CIPA, y enviarlo oportunamente al Departamento de Contabilidad y presupuesto para su contabilización.
e) Otorgar las patentes municipales de acuerdo a la normativa vigente y fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.
f) Confeccionar y mantener actualizado rol de Aseo por cobro directo y enviarlo oportunamente al Departamento de Contabilidad y presupuesto para su contabilización.
g) Mantener actualizados los registros y roles de las patentes CIPA, de cobro de aseo, de los permisos de propaganda de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal.
h) Efectuar el control y seguimiento de todas las patentes CIPA y derechos de Aseo directo que se encuentren morosos y dar seguimiento al cobro, haciendo uso de la legislación vigente para el efecto.
i) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
j) Girar las patentes y derechos municipales autorizados.
k) Proponer y ejecutar un programa anual cuantificable de mejoramiento de los ingresos propios permanentes del Municipio.
l) Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad.
m) Fiscalizar el oportuno pago de los derechos de las concesiones y de los permisos precarios de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
n) Tramitar las solicitudes de otorgamiento de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la Comuna.
o) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica
p) Fiscalizar el cumplimiento de la correcta y oportuna labor de Impecciòn Municipal relacionada con las funciones de su área.
q) Otras que le encomiende el Alcalde, en el ámbito de sus funciones. Juzgado de Policía Local

Juzgado de Policía Local:

El juzgado de policía Local tendrá las siguientes funciones:

a) La función del juzgado de policía local, será regulada por la ley Nº 15.231 y sus modificaciones.
b) Sancionar las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía.
c) Sancionar las infracciones a la ley de rentas municipales, contenidas en la ley Nº 3.063/79 y sus modificaciones posteriores.
d) Conocer y sancionar infracciones a la ley de Urbanismo y construcción y a la Ordenanza general del ramo.
e) Conocer y sancionar infracciones a ley de educación obligatoria.
f) Sancionar infracciones a la ley de alcoholes, que no sean de competencia del juzgado del crimen.
g) Otras funciones establecidas por la ley y que sean del ámbito de sus funciones.
h) Fiscalizar el cumplimiento de la correcta y oportuna labor de Impección Municipal relacionada con las funciones de su área.
i) Otras que le encomiende el Alcalde, en el ámbito de sus funciones. Dirección de Administración y Finanzas

Administración y Finanzas:

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

a) Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad.
b) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos de pago.
4. Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las Instrucciones que la Contraloría General de la republica imparta al respecto.
5. Controlar la gestión financiera de las empresas Municipales.
6. Efectuar los pagos Municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría general de la Republica.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

c) Informar trimestralmente el 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 la situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.

d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del Municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web de la Municipalidad o en el portal de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

Contabilidad y Presupuesto:

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto tiene las siguientes funciones que realizar:

a) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto
b) Confeccionar mensualmente los informes agregados y analíticos de variaciones de la ejecución financiera de la Municipalidad y enviarlos a Contraloría Regional.
c) Preparar los estados de situación financiera y presupuestaria de la Municipalidad.
d) Confeccionar las modificaciones presupuestarias que se requieran para adecuar el presupuesto Municipal.
e) Elaborar y enviar rendiciones de cuentas a los diversos organismos por administración de fondos.
f) Llevar el registro de todos los movimientos de ingresos y de gastos en los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
g) Elaborar balance de ejecución presupuestaria trimestral y enviarlo oportunamente a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
h) Confeccionar los Decretos de Pagos y egresos municipales.
i) Visar los Egresos y traspasos efectuados por la ejecución presupuestaria y financiera municipal.
j) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa.
k) Mantener en orden registro y archivo de los egresos Municipales y toda la documentación de respaldo.
l) Confeccionar y archivar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes Municipales.
m) Efectuar refrendación presupuestaria, imputando en los ítems todos ingresos y gastos municipales que correspondan.
n) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.

Administración y Recursos Humanos:

El Departamento de Administración y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones específicas:

a) Propender al cumplimiento de la legislación vigente en materias de recursos humanos al interior de la Municipalidad.
b) Confeccionar los decretos de nombramientos del recurso humano contratado, en virtud a la legislación vigente.
c) Confeccionar y archivar los contratos de honorarios, prestaciones de servicios, contratos

de trabajo y sus respectivos decretos.
d) Enviar oportunamente los nombramientos de personal planta o contrata, honorarios, decretos, expedientes sumariales y todos los documentos necesarios para el debido registro y toma de razón por parte de contraloría regional.
e) Mantener carpeta de personal por cada funcionario, con la hoja de vida y la documentación de respaldo de cada uno de estos.
f) Mantener registro y archivo de todos los expedientes sumariales efectuados en la municipalidad.
g) Proponer y ejecutar programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos institucionales.
h) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y prestación de servicios atingentes al funcionamiento interno de la Municipalidad. i) Proponer las políticas generales de administración de Recursos Humanos.
j) Velar porque existan canales eficientes de comunicación y propender al desarrollo de un clima organizacional adecuado en el Municipio.
k) Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, destinaciones y renuncias del personal municipal.
l) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas del personal y toda la información requerida a cada funcionario, en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios y medidas disciplinarias.
m) Brindar la atención social, propendiendo a la satisfacción de las necesidades que surjan en la vida familiar y laboral, orientar y tramitar todo lo referente a materias de salud y previsión de los funcionarios.
n) Proponer y desarrollar las políticas y planes de capacitación Institucional.
o) Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados.
p) Elaborar y efectuar el pago oportuno y exacto de las remuneraciones del personal municipal y llevar el control de asistencia y la de trabajo extraordinario del personal.
q) Elaborar y pagar oportunamente las imposiciones previsionales y descuentos personales del personal Municipal.
r) Administrar y controlar los permisos administrativos y feriados legales del personal Municipal.
s) Tramitar las licencias médicas del personal y efectuar su posterior calculo y cobro respectivo.
t) Administrar y ejecutar todo lo concerniente a la ley de accidentes del trabajo.
u) Administrar el sistema de personal de la Municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
v) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
w) Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes referidas al personal.
x) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
y) Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.
z) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas y objetivos del bienestar institucional implementado por la Municipalidad.
aa) Mantener actualizado el registro de la declaración de patrimonio y la declaración intereses, establecido en la legislación vigente.
bb) Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria de la Municipalidad.
cc) Supervisar la labor relativa al cumplimiento de la funciones de la sección de inspección municipal.
dd) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde, en el ámbito de sus funciones.

Adquisiciones e Inventario:

El Departamento de Adquisiciones e Inventario tiene las siguientes funciones específicas:

a) Propender al cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratación y compra de bienes y servicios para el funcionamiento general de la gestión Municipal.
b) Confeccionar el plan anual de compras de la Institución y publicarlo debidamente de acuerdo a la normativa vigente.
c) Efectuar el proceso de compras de la gestión Municipal de acuerdo a la reglamentación interna y la legislación vigente, refrendando en forma oportuna la disponibilidad presupuestaria.
d) Efectuar eficiente y oportunamente la distribución de lo materiales y bienes adquiridos para el funcionamiento de la gestión municipal.
e) Elaborar procedimientos específicos para regular la correcta ejecución del proceso de compras o adquisiciones de la gestión municipal.
f) Efectuar el control de inventario de los bienes de la Municipalidad, confeccionando carpetas con la documentación necesaria, realizar altas y bajas de bienes muebles e inmuebles e informar debidamente mediante planchetas instaladas en cada Unidad de la gestión Municipal.
g) Realizar el resguardo de los materiales y/o bienes muebles en bodegas municipales acondicionadas para tal efecto y efectuar el control y registro de existencia de los mismos.
h) Coordinar la gestión de abastecimiento con las unidades de compra Municipal establecidas para ejecutar el proceso de adquisiciones.
i) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
j) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde en el ámbito de sus funciones.

Tesorería:

El Departamento de Tesorería tiene las siguientes funciones específicas:

a) Percibir los ingresos Municipales otorgando a los contribuyentes los comprobantes de caja respectivos.
b) Depositar oportunamente en las cuentas corrientes municipales respectivas los fondos ingresados a la Municipalidad.
c) Mantener registro de especies valoradas.
d) Mantener en custodia los valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
e) Registrar los depósitos de cuentas corrientes de la municipalidad en los sistemas computacionales pertinentes.
f) Mantener archivo físico de los documentos de respaldo de los ingresos percibidos y controlar el debido resguardo en bodega Municipal.
g) Enviar por correo certificado los cheques correspondientes por pagos efectuados a proveedores e instituciones u organismos públicos.
h) Otorgar certificaciones de saldos de cuentas corrientes y flujos financieros que se requieran para la gestión municipal.
i) Resguardar y controlar el uso y entrega de los timbres de caja municipal.
j) Establecer y controlar el funcionamiento de cajas auxiliares que se requieran para el

buen funcionamiento de la gestión Municipal.
k) Mantener actualizados los antecedentes de firmas autorizadas de las respectivas cuentas corrientes de la gestión municipal.
l) Establecer procedimientos manuales o computacionales alternativos para dar continuidad al funcionamiento de la Caja Municipal en casos de emergencias que afecten a la red computacional.
m) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde en el ámbito de sus funciones.

Informática Municipal:

El Departamento de Informática Municipal tiene las siguientes funciones específicas:

a) Elaborar el plan de desarrollo informático y propender al resguardo, uso y control de la plataforma computacional de la Municipalidad.
b) Elaborar procedimientos específicos para regular el correcto funcionamiento, uso y resguardo de los equipos y periféricos computacionales en la gestión informática municipal.
c) Efectuar oportunamente los respaldos de datos de la plataforma computacional de acuerdo a las instrucciones, decretos o resoluciones Municipales pertinentes.
d) Resguardar y controlar los insumos computacionales que se requieran para el funcionamiento de la plataforma municipal.
e) Efectuar eficiente y oportunamente la distribución de los insumos computacionales necesarios para el funcionamiento de la gestión municipal.
f) Controlar la correcta y oportuna ejecución de lo estipulado en los contratos de arriendo y mantención de los equipos y sistemas computacionales con la empresa proveedora de tales servicios, emitiendo informe técnico mensual que recepciona el servicio otorgado.
g) Ejecutar coordinadamente los procesos y labores relacionadas con adquisiciones, de acuerdo a la designación y perfil establecido por el administrador Institucional de Chile Compra.
h) Mantener archivo físico de los documentos de respaldo de la gestión computacional y controlar el debido resguardo.
i) Prestar apoyo técnico en materia computacional a todas las Unidades y usuarios que requieran de sus servicios.
j) Canalizar y regular las peticiones de capacitación o modificación de software o uso de aplicaciones y emisión de informes o documentos que requiera cada usuario.
k) Efectuar el control de inventario de los bienes computacionales de la Municipalidad, confeccionando carpetas con la documentación necesaria, realizar altas y bajas e informar debidamente mediante planchetas instaladas en cada Unidad de la gestión Municipal.
l) Efectuar periódicamente mantención preventiva de los equipos computacionales, con el objetivo de alargar su vida útil.
m) Proceder rápidamente a resolver emergencias o imprevistos que pongan en riesgo el funcionamiento municipal o evidente deterioro de la plataforma computacional.
n) Instalar antivirus o cortafuegos necesarios para el resguardo de los datos y el funcionamiento de equipos computacionales.
o) Tomar medidas de resguardo de las instalaciones, cables de red, equipos y periféricos necesarios para el funcionamiento informático.
p) Mantener la debida reserva de los datos e información relacionada con el funcionamiento de la gestión municipal.
q) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde en el ámbito de sus funciones.

Inspección Municipal:

La Sección Inspección Municipal, dependiente del Departamento de Administración y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y en sus diferentes áreas de gestión:

a) Elaborar y ejecutar 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, en virtud a la legislación vigente.
b) Organizar, controlar y dirigir las actividades de terreno, que le sean encomendados por direcciones municipales.
c) Velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuar la denuncia al juzgado de policía local, y ejecutar la clausura de establecimientos.
d) Fiscalizar los permisos de edificación de las obras que se ejecuten dentro de la comuna ya sea obras nuevas, aplicaciones, transformaciones y otras que determine la ordenanza general de urbanismo y construcción.
e) Fiscalizar en terreno los permisos de edificación otorgados por la dirección de obras.
f) Constatar en terreno la ocurrencia de actividades que se vulneren lo dispuesto en la ley Nº 19.300 ley general de bases del medio ambiente y su modificación posteriores.
g) Fiscalizar el funcionamiento y anulación de las autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciaria que se desarrollan en la comuna.
h) Informar sobre el funcionamiento y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
i) Detectar el comercio clandestino; y proceder de acuerdo a normativas vigentes.
j) Fiscalizar el comercio ambulante ejercido clandestinamente en el territorio jurisdiccional de la Comuna.
k) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.
l) Informar de los contribuyentes de la zonificación para autorización de actividades secundarias y terciarias.
m) Inspeccionar e informar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de usos públicos existentes en la comuna, y de servicio de extracción y disposición final de basura.
n) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción de residuos domiciliarios.
o) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde en el ámbito de sus funciones.

Control Interno:

La Dirección de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio procurando la máxima eficiencia administrativa interna de La Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes. A esta unidad le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar la auditoria 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.
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; a si mismo deberá informar, también trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales 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 y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al dando 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 auditoria externa que aquel puede requerir en virtud a esta ley.
f) Revisar las rendiciones de cuentas por concepto de otorgamiento de fondos a rendir, tanto a funcionarios de la Municipalidad como a Instituciones externas.
g) Apoyar a la Dirección de Transito en la toma de exámenes teóricos y prácticos a postulantes a licencias de conducir.
h) Visar los decretos de pago de la Municipalidad.
i) Mantener expedientes o escrituras y/o contratos de bienes inmuebles y terrenos de propiedad municipal.
j) Otras que le encomiende el Director de la Unidad o el Alcalde en el ámbito de sus funciones.
k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla en Sistema de Contabilidad Gubernamental.
l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.

Asesoría Jurídica:

El Departamento de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y a las Unidades Municipales en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar al Municipio en materias contenciosas. Tiene las siguientes funciones generales:

a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
b) Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
c) Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado; para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
d) Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes municipales.
f) Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encargue el Alcalde.
g) Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
h) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, en este caso, cuando proceda y otros.
i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
j) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

Transparencia Municipal:

Dando cumplimiento a las disposiciones y a las normativas de la **Ley Nº 20.285** sobre Acceso a la Información Pública, se establece un marco claro de Transparencia Activa, como también la definición concreta del derecho de acceso a la información que tiene cualquier persona, sin discriminación alguna.

La **Municipalidad de Graneros** está en proceso de actualización constante de la Transparencia Activa, con la misión de aumentar la calidad de los servicios y la transparencia de su gestión con el objetivo de que se mejore la valorización de la función pública frente a los habitantes de la comuna, cumpliendo más eficientemente las demandas, necesidades y expectativas.

La normativa permite asimismo, transparentar la gestión administrativa y financiera de éste municipio en todos los ámbitos en donde interviene, de manera tal de lograr una optimización de los servicios y un uso más eficiente de los recursos con que cuenta, con el propósito específico de responder de modo oportuno y eficiente a las demandas de la comunidad.

En este contexto, cualquier persona podrá solicitar, según lo que señala la Ley Nº 20.285, la información de la Municipalidad de Graneros que dicha norma ha declarado pública, y ésta la pondrá a su disposición dentro de los plazos legales correspondientes, permitiendo así, una adecuada fiscalización por parte de la comunidad y un mayor conocimiento de los procedimientos y actuaciones de éste Municipio.