



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 2929 /

CHONCHI, Diciembre 30 de 2014.

VISTOS:

Los antecedentes; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de fecha 29.11.2012; la Sesión Constitutiva del Concejo Municipal de fecha 06.12.2012; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

El Acuerdo del Concejo Municipal adoptado en la Sesión Ordinaria N° 74 del 29 de Diciembre del 2014.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, que se adjunta y es parte integrante del presente Decreto.

2.- Déjese sin efecto el Decreto Exento N° 16 del 03 de Enero de 2011, que aprobaba el anterior Manual.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE, para su posterior revisión de la Contraloría Regional de Los Lagos.



LUIS PAULONE ALVAREZ
Secretario Municipal



PEDRO ANDRADE OYARZUN
Alcalde

DISTRIBUCION:

- Archivo Decretos Exentos.
- C.c. Todas las Direcciones.
- C.c. Oficina de Informaciones.
- C.c. Secretaría Municipal.

MANUAL
ESTRUCTURA Y FUNCIONES
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual constituye el Reglamento por el cual se regirán las distintas unidades municipales en su accionar cotidiano, en cumplimiento de su finalidad fundamental que es la de administrar en forma eficiente los recursos municipales en la búsqueda del bien común.

Mediante este documento, se regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas, de tal forma de generar la existencia de un adecuado control interno.

La normativa contenida en el presente Manual, será de cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios Municipales.

ESTRUCTURA FORMAL:

La Municipalidad como Corporación de derecho público, está constituida por el Alcalde, por el Concejo Municipal y por el Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley orgánica, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Integra, además la Municipalidad, el Juzgado de Policía Local.

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

La estructura de la Municipalidad, se conformará por Direcciones, Secciones y Oficinas, según como se indica a continuación:

- **ADMINISTRADOR MUNICIPAL:**

- **Sección Relaciones Públicas y Eventos**
- **Inspección Municipal**
- **Administración de Bienes Muebles**

- **SECRETARIA MUNICIPAL:**

- **Asistencia Secretaría y Concejo Municipal.**
- **Oficina Informaciones, Reclamos y Sugerencias.**
- **Asistencia Transparencia Municipal**

- **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:**

- **Asistencia social.**
- **Organizaciones Comunitarias.**
- **Oficina de la Cultura.**
- **Oficina de Deportes.**
- **Vivienda.**

- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- **Sección Tesorería Municipal.**
- **Sección Contabilidad y Presupuesto.**
- **Sección Rentas, Patentes y Tránsito.**
- **Sección Adquisiciones.**
- **Sección Personal y Secretaría.**

- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

- **Sección de Urbanismo y Construcción.**
- **Sección de Inspección de Obras.**
- **Sección Aseo y Ornato Comunal.**
- **Sección Coordinación y Fiscalización Trabajos Maquinaria.**
- **Sección Bodega Municipal y Mantenimiento Vehículos y Maquinaria**
- **Sección Mantenimiento y Operaciones**
- **Oficina Medio Ambiente**

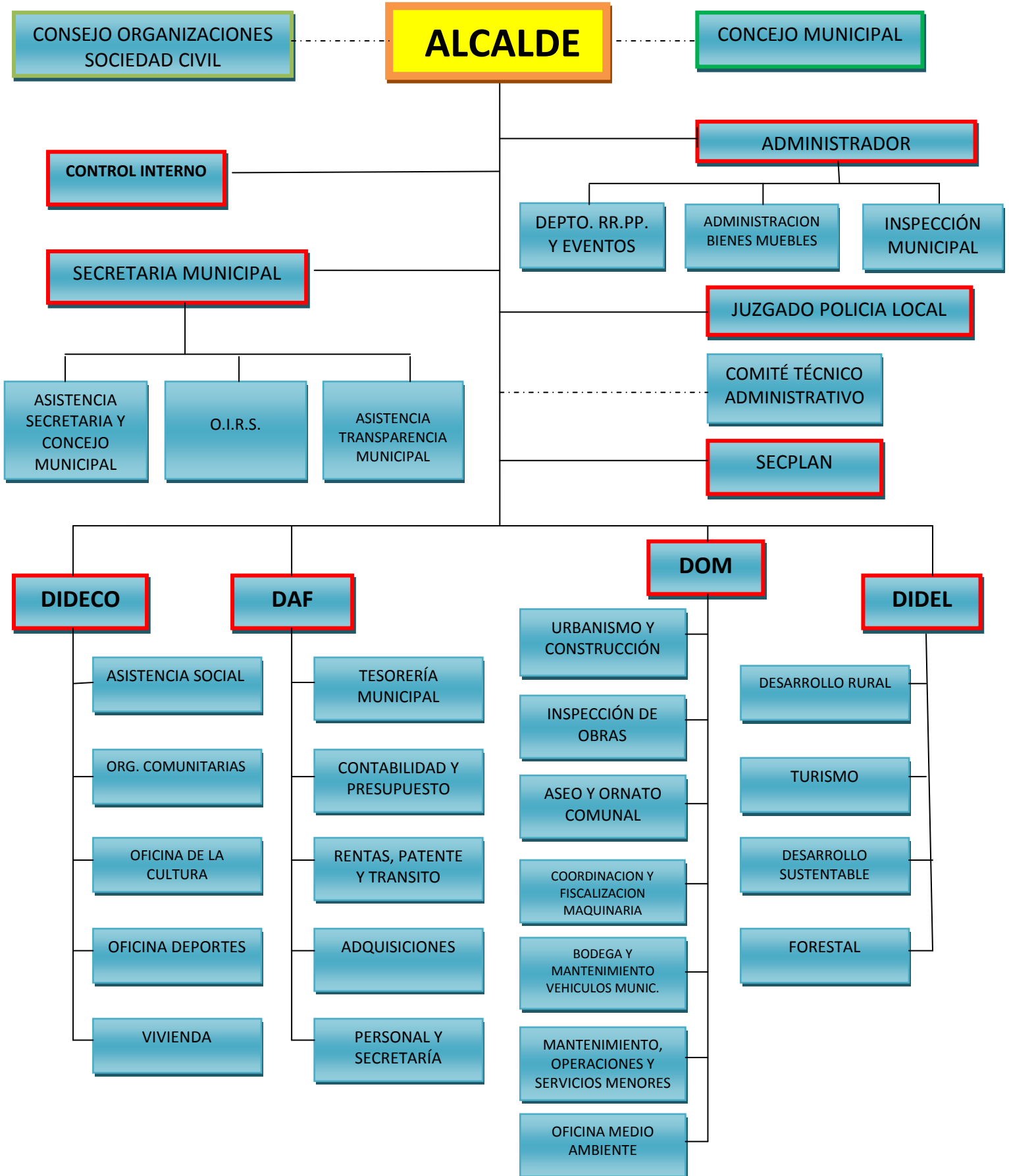
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

- **Desarrollo Rural.**
- **Turismo.**
- **Desarrollo sustentable.**
- **Forestal.**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los Directivos Superiores de la Municipalidad, que se constituirá como Comité Técnico Administrativo y cuyo objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio.

Las unidades y las instancias señaladas anteriormente, se ordenarán de acuerdo al siguiente organigrama:

**ORGANIGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI**



DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

El Administrador Municipal depende directamente del Alcalde.

Además por delegación del Alcalde tiene a su cargo la coordinación de las Direcciones.

Su objetivo es ejercer la gestión ejecutiva y administrativa de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde. Deberá cumplir las siguientes funciones:

- Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de las áreas transversales de apoyo, de acuerdo a la delegación del Alcalde.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos Municipales, que se relacionan con la gestión interna del Municipio.
- Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades preestablecidas.
- Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de aquellos departamentos que así los requieran, por razones de optimización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
- Convocar al Comité de Emergencia Comunal cuando lo disponga el Alcalde o se requiera.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Analizar las Instituciones, reglamentos y manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su eficiencia y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.

- Coordinar las acciones para el cumplimiento para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que éste requiera.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- Orientar el quehacer de las unidades a su cargo en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde en conformidad con la Ley.
- Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio y con el Plan de Desarrollo Comunal.
- Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional; Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.
- Dirigir y desarrollar los programas que el Alcalde le asigne, en función de sus competencias o de funciones relacionadas con el cargo.

Está a cargo directamente de las **Áreas Transversales de Apoyo:**

1.1.- SECCIÓN RR.PP. Y EVENTOS:

La sección de Relaciones Públicas y Eventos, tiene por objetivo procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre las Municipalidad y la comunidad, a la vez que realizar acciones de difusión y programar actividades de esparcimiento de acuerdo a los programas que se fijen al efecto.

Serán funciones de esta sección las siguientes:

- Mantener oportunamente informada a la comunidad de las actividades municipales y otras materias de interés;
- Asesorar al Alcalde en las materias relativas a relaciones públicas y comunicación social;
- Mantener un archivo actualizado relativo a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;
- Organizar y coordinar la celebración de festividades de interés comunal y nacional que le indique el Alcalde, y
- Otras que determine el Alcalde o su jefe directo.
-

1.2.- **INSPECCIÓN MUNICIPAL:**

El Departamento de Inspección Municipal depende directamente del Administrador Municipal.

Su objetivo es ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal, velando por el cumplimiento, en los plazos y condiciones establecidas de manera coordinada e integral, en materias normativas de carácter general, de las Ordenanzas Municipales y normativa vigente en materia de Aseo y Ornato, Patentes, Tránsito, Medio Ambiente, Administración de Recintos, Notificaciones Judiciales, entre otras.

Sus funciones son las siguientes:

- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a:
 - La industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
 - La ley de alcoholes.
 - Las Edificaciones y Construcciones.
 - Los Mercados y ferias Libres.
 - El aseo general de la comuna.
 - El tránsito y transporte público.

- Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes.
- Atender denuncias en terreno.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales con la Municipalidad por parte de personas naturales o jurídicas, a las que se les ha entregado la concesión o autorización de uso de bienes municipales y los bienes nacionales de uso público, con relación a las disposiciones contenidas en las Ordenanzas Municipales y leyes vigentes.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las distintas normativas contenidas en las Ordenanza Municipal y Leyes vigentes relativas al Medio Ambiente por parte de personas naturales y jurídicas, en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente del Municipio.
- Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros que eventualmente puedan revestir peligro a la comunidad.
- Realizar informes técnicos según los requerimientos de las distintas unidades municipales en materias propias de inspección.
- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo todas las infracciones notificadas.
- Fiscalizar y denunciar la ocupación indebida de los bienes nacionales de uso público, como asimismo, la instalación de los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende el Administrador Municipal.
- Mantener permanentemente capacitado al personal de inspección en las diferentes temáticas a controlar, con el propósito de permitir la vigencia de un equipo de trabajo multifuncional.

- Fiscalizar la Ley del Tránsito y otras normativas que determine el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección.
- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la jefatura dentro de sus facultades;
- Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o su jefe directo le encomiende en conformidad con el ordenamiento jurídico.

1.3. ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES:

Su objetivo es Velar por el ingreso, registro, mantenimiento y control del Inventario de los Bienes Muebles del Municipio.

Sus funciones son las siguientes:

- Ingresar y registrar todas las adquisiciones de bienes muebles que realice el Municipio, cautelando que todas ellas sean recepcionadas en Bodega Municipal y posteriormente derivadas a la Unidad Municipal solicitante.
- Administrar, registrar y controlar los movimientos de los bienes muebles, lo que implicará todos los aspectos de procedimiento relativos a las altas, bajas y cambio de destino de estos muebles.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Municipio, generando una plancheta mural cada vez que se produzcan modificaciones a estos inventarios en alguna Unidad Municipal, y en general cada término de semestre, en que deberá efectuar un recuento del inventario en cada una de las dependencias del Municipio, velando que en cada una de las oficinas municipales se instale y se tenga a la vista dicha información.
- Instalar en cada bien mueble del Municipio una placa identificadora, en que conste la propiedad del mismo y la codificación establecida por la Contraloría General de la República sobre la materia, procurando que existan siempre en stocks la cantidad suficiente para el enrolamiento de nuevos bienes y/o

para el reemplazo de aquellas deterioradas o que no se encontrarán adheridas a los bienes.

- Informar por escrito al Alcalde y/o Administrador Municipal, a su superior jerárquico y a la Unidad de Control, sobre cualquier merma o daño que se produzca en los inventarios, o diferencias que se detecten al momento de cotejarse el recuento físico con lo que arrojan los registros del sistema informático de inventarios.
- Mantener copia de toda la documentación de respaldo, que implique altas, bajas o cambio de destino de los bienes muebles.
- Administrar los activos muebles municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de las propiedades municipales
- Otras funciones que el Alcalde o su jefe directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

2.- SECRETARIA MUNICIPAL:

La Secretaría Municipal tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa del Alcalde.

La secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones, sin perjuicio de otras que le encomiende el Alcalde:

- Desempeñarse como Ministro de Fe con todas las actuaciones municipales;
- Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- Dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en la Ley N° 19.418/95, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- Las que ordena la Ley en materias relativas a personal;

- Dirigir las actividades de la Asistencia de Secretaría Municipal y Concejo Municipal; Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias; y de la Asistencia de Ley de Transparencia;
- Mantener el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos;
- Dirigir las tareas que se requieran para mantener actualizado el Portal de Transparencia Activa del Municipio;
- Cautelar el cumplimiento de la transparencia pasiva;
- Servir de enlace con el Consejo para la Transparencia;
- Cautelar el cumplimiento del contrato de mantención y reparación de hardware, software de equipos computacionales, redes informáticas y otros relacionados; coordinando el desarrollo de las tareas relacionadas al área informática del Municipio.
- Gestionar la tramitación para efectuar la adquisición y/ o enajenación de bienes inmuebles.
- Mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles municipales;
- Administrar los bienes inmuebles municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos de las propiedades municipales
- Coordinar y controlar el adecuado aseo de las dependencias municipales, y
- Coordinar la apertura y cierre del municipio, en los horarios que corresponda.
- Otras funciones que la ley o el Alcalde o su jefe directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

2.1.- ASISTENCIA SECRETARÍA Y CONCEJO MUNICIPAL:

La Asistencia de Secretaría y Concejo Municipal, depende directamente de la Secretaría Municipal, y su objetivo es la ejecución de documentos y tareas que le encomiende el Secretario Municipal.

Sus funciones serán las siguientes:

- Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- Mantener un registro actualizado de los miembros y directivas de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias de acuerdo a certificaciones enviadas por éstas.
- Confeccionar certificados de aprobación de estatutos de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.
- Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones sobre la tramitación de personalidad jurídica o modificación de estatutos, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- Preparar las citaciones a sesión de Concejo Municipal o del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil cuando corresponda y elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias que procedan.
- Desarrollar todas aquellas funciones relacionadas con el cargo, que le encomiende el Alcalde o su Jefe directo.

2.2.- OFICINA INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

La oficina de información, reclamos y sugerencias (OIRS) es un espacio de participación ciudadana y una vía de comunicación con el Municipio y los distintos servicios asociados a este, facilitando el acceso a la información sobre el funcionamiento y atención en las prestaciones municipales otorgadas en sus distintas unidades.

Su finalidad es garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir, reclamar y/o felicitar, acerca de las diversas materias municipales, retroalimentando la gestión de las unidades municipales.

La O.I.R.S. (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias) tendrá como objetivo la orientación y solución expedita de los diferentes requerimientos que presenten los usuarios, será la oficina encargada de la atención de público y de generar tiempos de respuesta más breves, en donde los usuarios no sólo podrán conocer el estado de avance de sus trámites, sino también recibir información específica sobre requisitos y formalidades necesarias para realizar sus presentaciones, reclamos o sugerencias. Al mismo tiempo, se entregará información general sobre todas las materias que son competencia de esta Municipalidad.

Por otro lado desde el punto de vista interno, tendrá como objetivo el optimizar el flujo de correspondencia e información de carácter municipal y servir de guía entre el público y las diferentes dependencias municipales.

Las funciones específicas de esta oficina son:

- Informar al usuario en relación al funcionamiento y prestación de servicios, plazos, requisitos, procedimientos y horarios de las distintas unidades municipales, así como de documentos requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.
- Orientar a las personas en todas las materias relacionadas con los servicios del Municipio y de la competencia de otros organismos de la administración pública.
- Recibir, gestionar (derivando cuando el caso lo requiera) y responder todas las solicitudes y reclamos, en relación a la atención o respecto de alguno de sus funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecten los intereses del usuario.
- Recibir, estudiar y derivar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar la atención de la Municipalidad.
- Mantener un archivo con todos los reclamos, sugerencias y consultas ingresadas por el público al Municipio, y sus respectivas respuestas en el caso que correspondan.

- Ingresar y derivar los requerimientos de información, efectuados a través de formularios o documentos escritos, relativos a la ley de transparencia pasiva.
- Realizar encuestas sobre el nivel de satisfacción de los usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, como de sus expectativas.
- Mantener los registros y archivos de contratos y convenios suscritos por el Municipio, para revisión e información del público, de conformidad a lo que indica la ley.
- Ser un espacio en el cual se difunda la ley de transparencia y la participación ciudadana.
- Mantener los registros actualizados de la correspondencia recibida y despachada, decretos, ordenanzas y cualquier documentación pertinente;
- Ordenar y archivar la documentación de la Alcaldía y de la Secretaría Municipal;
- Preparar, tipear y despachar toda la correspondencia u otro documento que le indique el Alcalde o Secretario Municipal, y
- Otras que determine el Secretario Municipal.

2.3. ASISTENCIA TRANSPARENCIA MUNICIPAL:

La obligación de esta unidad será la de difundir regularmente información municipal actualizada que señale la ley de transparencia, como una manera de transparentar la gestión, a través de un banner publicado en la página web de la Municipalidad.

Las funciones específicas de esta Unidad serán:

- Publicar y mantener actualizado, al menos una vez al mes, en el sitio web de la Municipalidad un banner de transparencia activa, en el cual se debe encontrar información sobre la estructura orgánica; las facultades, funciones y atribuciones de sus unidades; el marco normativo; la planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones; las contrataciones de bienes muebles, servicios y asesorías, con indicación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras; las transferencias de fondos públicos;

los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros; los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios; el diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución; los mecanismos de participación ciudadana; la información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución; los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario; y todas las entidades en que tenga participación, representación o intervención.

- Recepcionar y derivar a la Unidad requerida todas las solicitudes de información, basadas en la Ley de Transparencia Pasiva y que fueran ingresadas a través del Portal electrónico del Municipio (banner de transparencia pasiva), coordinando que estas sean contestadas en los plazos establecidos por la normativa.
- Otras funciones relacionadas con la ley de transparencia que le sean asignadas por el alcalde o por su jefe directo.

3.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).

La Secretaría Comunal de Planificación es una dirección asesora que depende directamente del Alcalde.

Su objetivo es apoyar al Alcalde y al Concejo en la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

A esta dirección le corresponden las siguientes funciones:

- Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal, del Presupuesto Municipal, y en la promoción del desarrollo urbano.

- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia.
- Estudiar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a programas y proyectos específicos en cada una de estas áreas en coordinación con las unidades municipales correspondientes.
- Procurar una efectiva coordinación e integración de los proyectos del sector privado con el Plan de Desarrollo Comunal.
- Asesorar al Alcalde 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.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Coordinar acciones con otros servicios que intervienen en la gestión urbana.
- Proponer planes de recuperación urbana.
- Colaborar y participar en conjunto con otras unidades municipales en los proyectos de arquitectura, paisajismo y especificaciones técnicas de obras a ejecutar por el municipio que tengan impacto en el desarrollo urbano de la comuna.
- Recopilar, actualizar y mantener la información comunal y regional, atinente a sus funciones.
- Gestionar el desarrollo habitacional de la Comuna.

- Proporcionar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior la información que aquélla solicite a la Municipalidad de conformidad a la Ley.
- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, presupuestarios y sociales.
- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del 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.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en todos sus aspectos.
- Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución programática.
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

A esta dirección corresponden las siguientes funciones generales:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo Comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias en general, manteniendo vinculación permanente con ellas;
- Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; salud pública; protección al medio ambiente; educación; capacitación; promoción del empleo, y
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades que corresponda.

A las unidades que integran la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán los siguientes objetivos y funciones específicas:

4.1.- OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL:

La Oficina de Asistencia Social tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permiten acceder a una mejor calidad de vida.

Las funciones específicas de esta Oficina son:

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados en la realidad comunal;
- Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social;

- 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;
- Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención;
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con las colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con tras instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;
- Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada o minusválida, y
- Mantener actualizada la información del Sistema de Estratificación Social de la comuna.

4.2.- OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:

Esta oficina tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

Las funciones específicas que deberá desarrollar la Oficina de Organizaciones Comunitarias, serán las siguientes:

- Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y las Organizaciones Comunitarias;
- Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar problemas comunales que los afectan;

- Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal;
- Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- Mantener actualizado un registro comunal de las Organizaciones Comunitarias existentes en la comuna;
- Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su funcionamiento, y
- Promover la creación y funcionamiento de talleres artesanales, centros sociales, cooperativas y otras obras sociales destinadas al bienestar de la comunidad en general.

4.3.- OFICINA DE CULTURA:

El objetivo de esta oficina es velar por el desarrollo del espíritu cultural y realizar actividades de difusión y de promoción de los intereses artísticos y culturales de la comuna y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su área.

Sus funciones son las siguientes:

- Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.
- Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio.
- Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.
- Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

- Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico y de cualquier índole artística cultural que sean patrocinados u organizados por el Municipio.
- Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional e internacional.
- Establecer intercambio con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, con el fin de posicionar la comuna, tanto a nivel nacional e internacional.
- Promover y coordinar con el Departamento de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales en la comuna.
- Administrar la utilización del Teatro Municipal Lord Cochrane y mantener actualizado su reglamento.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

4.4. OFICINA DE DEPORTES:

Su objetivo es velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional social e intelectual, de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre. Además, debe servir de nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación en la comuna.

Sus funciones serán las siguientes:

- Planificar, proponer, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.

- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover la coordinación y la participación de distintas unidades, intra y extra municipales, públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
- Catastrar y mantener actualizada la información de las distintas organizaciones deportivas de la comuna.
- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- 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 ejecuten.
- Disponer el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en colaboración con otras unidades municipales.
- Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades, los programas y proyectos deportivos y de recreación de su área extraescolar.
- Cumplir otras tareas que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

4.5.- VIVIENDA.

La oficina de Vivienda tiene como objetivo realizar todas las acciones necesarias para que los postulantes a los cuales presta sus servicios.

Sus funciones son:

- Tratándose de proyectos de construcción, deberá velar por el correcto desarrollo de los mismos, conforme a la carta compromiso o convenio suscrito con respectivos postulantes, dando estricto cumplimiento al plan de trabajo diseñado por ella misma, velando asimismo por la probidad e idoneidad de los encargados de cada área del proyecto.

- La oficina de Vivienda deberá adoptar todas las medidas necesarias para custodiar los antecedentes que respalden las inscripciones, actualizaciones y pago de subsidios, como también asegurar la más estricta confidencialidad respecto de toda la documentación, información y/o antecedentes de que tome conocimiento con ocasión del presente convenio, así como el correcto uso de dicha información.
- La oficina de Vivienda no cederá, venderá, divulgará, publicará, ni transferirá a personas no autorizadas, cualquier información o antecedente de que haya tomado conocimiento con ocasión de los proyectos en que intervenga, incluso aquella información o antecedentes que pertenezcan a personas que en definitiva no concreten su operación.
- Deberá verificar que tanto los proyectos como los postulantes cumplan con los requisitos exigidos por los respectivos reglamentos, acompañando toda la documentación exigida al efecto, debiendo informar al SERVIU de cualquier irregularidad que detecte al respecto. Asimismo deberá presentar oportunamente la documentación requerida para la prórroga de vigencia de los certificados de subsidio, en su caso.
- Deberá velar porque en las compraventas que se celebren para la adquisición de inmuebles destinados a proyectos de construcción o de adquisición de viviendas, no se incurra en vicios de nulidad.
- Entregará la información que requiera la SEREMI y/o el SERVIU para efectos de controlar y/o auditar las operaciones que ella realiza de acuerdo al Convenio Marco Único Regional para Programas Habitacionales que indica entre Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Los Lagos y Oficina de Vivienda Municipalidad de Chonchi.
- Entregará semestralmente informe emitido por una empresa especializada del ramo con una anticipación no mayor a cinco días a la fecha de su presentación, que acredite que la Oficina de Vivienda no registra incumplimientos de pago con establecimientos comerciales o con instituciones financieras, ni deudas previsionales, ni laborales; como asimismo que no tienen deudas tributarias pendientes.
- Asegurará la aplicación del ahorro de los postulantes comprometido en el financiamiento de los proyectos.

- Asegurará y obtendrá, en los casos que corresponda, el financiamiento comprometido como aporte de terceros.
- Asesorará en la tramitación y otorgamiento del crédito, a los beneficiarios que opten a ello conforme a los reglamentos respectivos.
- Tratándose de proyectos de adquisición de viviendas dejará constancia en las correspondientes escrituras de compraventa que le corresponde preparar, que a la fecha de dicho instrumento no existen deudas pendientes por concepto de cuentas de servicios básicos, derechos de aseo, contribuciones y gastos comunes a ello conforme a los reglamentos respectivos.

5.- DIRECCIÓN DE 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, dentro de los marcos legales.

Le corresponderá a esta dirección las siguientes funciones generales:

- Asesorar al Alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad;
- Asesorar al Alcalde en materias de Administración financiera, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - a)** Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - b)** Elaborar el presupuesto Municipal, en colaboración con las demás direcciones;
 - c)** Visar los decretos de pago;
 - d)** Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;

- e) Efectuar los pagos municipales, manejar cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República;
 - f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
 - g) Formular el presupuesto de caja de la Municipalidad y controlar su ejecución, y
 - h) Controlar las subvenciones municipales, visando las rendiciones de cuenta entregadas por los organismos beneficiarios.
- Proponer la realización de procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia, que signifiquen en mejoramiento integral de los sistemas administrativos, y
 - Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán los siguientes objetivos y funciones:

5.1.- SECCIÓN TESORERIA MUNICIPAL:

La Tesorería Municipal tendrá como objetivo, realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales.

Serán funciones específicas de esta unidad las siguientes:

- Recaudar y percibir los ingresos pertinentes, previa emisión del comprobante de ingresos por la unidad que corresponda;
- Calcular y recaudar intereses y reajustes en el caso de deudores morosos ;
- Firmar los cheques y efectuar oportunamente los pagos, siempre que exista la documentación respaldatoria del gasto pertinente y se cumpla con la normativa legal al efecto;
- Manejar las cuentas corrientes bancarias municipales, depositando los ingresos el mismo día de percibidos, salvo los casos de excepción en que

se mantendrán como fondos en poder y cautelar que no se produzcan sobregiros;

- Mantenimiento de archivos de formularios de ingresos y gastos, con su debida documentación de respaldo, para su revisión por parte de la Contraloría Regional o por la Dirección de Control Interno;
- Elaborar los informes que corresponderán, en materias que sean de su competencia, comunicándolos periódicamente a los organismos públicos, unidades municipal u otras instancias que lo requieran;
- Pegar las remuneraciones del personal municipal, realizando las retenciones que correspondan y enterándolas en las instituciones provisionales, previo cálculo y confección de los formularios pertinentes por la Sección de Personal;
- Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;
- Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja en el caso que proceda y se cuente con la autorización del Sr. Alcalde de la Comuna;
- Efectuar las rendiciones de cuenta de los fondos puestos en administración del municipio, por otras instituciones u organismos del estado, como ser: DIGEDER, FOSIS, etc. y
- Otras que determine el Director de Administración y Finanzas.

5.2.- SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

La Sección de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo, apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Sus funciones específicas son:

- Registrar y mantener actualizada la Contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;

- Elaborar los informes requeridos por el Alcalde, el Concejo Municipal, unidades municipales u otras entidades o servicios públicos;
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal;
- Elaborar los decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda, efectuando la correcta imputación presupuestaria;
- Llevar el registro, mediante cartolas u otro sistema de los asientos contables originados por las diversas transacciones que efectúe el municipio;
- Dar su visto bueno a todas las órdenes de compra, indicando la existencia de presupuesto que posibilite la adquisición;
- Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario;
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- Realizar las conciliaciones bancarias, en forma mensual;
- Controlar la deuda exigible de la Municipalidad y los ingresos por percibir, mediante la oportuna contabilización de la instancia del devengado, y
- Otras que determine el Director de Administración y Finanzas.

5.3.- SECCIÓN RENTAS, PATENTES Y TRÁNSITO.

Tendrá como objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, de acuerdo a las atribuciones que la ley otorga a las Municipalidades. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

Serán funciones específicas de esta unidad las siguientes:

- Calcular y fiscalizar la percepción de cualquier ingreso municipal o extra presupuestario;
- Calcular el rol de patentes municipales (comerciales, industriales, de alcoholes y derechos de aseo y propaganda) y elaborar los comprobantes de ingreso;

- Tramitar las solicitudes de autorización y anulación de patentes municipales;
- Mantener y actualizar el Registro Comunal de Permisos de Circulación;
- Calcular los derechos municipales por permisos de circulación y elaborar los comprobantes de ingreso;
- Tramitar las solicitudes de traslado de antecedentes de permisos de circulación;
- Orientar respecto a la normativa legal a las personas que lo soliciten en materias relacionadas con patentes municipales, permisos de circulación y otros derechos municipales;
- Requerir, de los contribuyentes por patentes municipales y de permisos de circulación, la documentación que señala la ley, recepcionarla y archivarla;
- Calcular los ingresos municipales y elaborar los comprobantes de ingreso por derechos de Matadero y otros que digan relación con la Ordenanza Municipal y no estén radicados en otras unidades;
- Efectuar la correcta imputación presupuestaria de los ingresos;
- Controlar el pago por parte de los contribuyentes, iniciando las acciones que correspondan contra los deudores morosos;
- Solicitar al Alcalde la clausura u otras medidas de fuerza que legalmente correspondan contra los deudores morosos;
- Llevar un registro, mediante carpetas individuales, de los contribuyentes por partes municipales y de permisos de circulación;
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente;
- Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna;
- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna, y
- Otras que determine el Director de Administración y Finanzas.

5.4.- SECCION DE ADQUISICIONES:

El objetivo principal de esta sección será lograr el eficiente manejo de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento municipal, conforme al Reglamento de Adquisiciones vigente;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Adquirir, distribuir y mantener bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad;
- Cumplir con la Reglamentación relativa a adquisiciones;
- Realizar las cotizaciones que la normativa ordena, con el fin de adquirir los bienes y servicios de la mejor calidad al mínimo precio;
- Mantener cotizaciones actualizadas para los diferentes productos y elaborar los cuadros comparativos de proveedores que avalen la decisión de compra;
- Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas del Municipio;
- Elaborar las bases administrativas para propuestas públicas o privadas, que le ordene el Alcalde y el Director de Administración y Finanzas y que no digan relación con la Dirección de Obras Municipales; y
- Otras funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

5.5.- SECCIÓN DE PERSONAL Y SECRETARIA:

Tendrá como objetivo el optimizar la administración del personal municipal.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, mediante una hoja de vida, llevando una carpeta para cada funcionario;
- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal;

- Proponer programas de capacitación para el personal municipal;
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción o destinación del personal, como también lo relativo a licencias medicas, permisos, asignaciones familiares, etc. Sin perjuicio de las obligaciones del Secretario Municipal respecto de este tema;
- Controlar la asistencia y horario de trabajo, efectuando los descuentos correspondientes por atrasos e inasistencias en forma mensual;
- Calcular y registrar las remuneraciones del personal;
- Controlar y liquidar mensualmente las horas extraordinarias y viáticos, previamente autorizadas por el Alcalde;
- Llenar los formularios de cotizaciones provisionales, para su pago correspondientes por parte de la Tesorería Municipal;
- Ordenar y archivar la documentación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Tipear y despachar toda la correspondencia, informes u otros documentos de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal;
- Mantener los registros actualizados de los correspondencia recibida y despachada;
- Velar por que el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- Elaborar los informes al Servicio de Impuestos Internos y al Instituto Nacional de Estadísticas, respecto del Matadero Municipal;
- Proponer en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificación de cargos;
- Llevar el registro de finanzas, mediante un libro en que se registren todas las cauciones de los funcionarios afectos a esta obligación, e incluyendo copia de la respectiva póliza en la carpeta del funcionario;
- Llevar un libro de correspondencia recibida del departamento, además de un libro de control de licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, y otros que la Dirección estime conveniente;
- Preparar y actualizar los escalafones del personal de acuerdo a las normas estatutarias, y
- Otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Director de Administración y Finanzas.

6.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:

El objetivo de esta unidad es supervigilar la correcta administración de los recursos municipales en el marco de la legislación vigente.

Serán funciones de la Dirección de Control Interno:

- Realizar la auditoría operativa interna, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de las actuaciones de las unidades municipales;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos que ordene el Alcalde, siempre y cuando ello no signifique una incompatibilidad de funciones, en cuyo caso el Alcalde deberá nombrar a otros funcionarios;
- Actualizar y proponer modificaciones a los Manuales de Procedimiento y Reglamentos de administración interna del Municipio;
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, y
- Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

7.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:

La Dirección de obras Municipales, tendrá como objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

La Dirección de Obras, tendrá las siguientes funciones generales y atribuciones:

- Elaborar el proyecto del plan regulador comunal y proponer sus modificaciones;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:

- a) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano-rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
 - b) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
 - c) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
 - e) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
-
- Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan;
 - Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
 - Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizados en la comuna;
 - Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros;
 - Planificar y ejecutar proyectos de inversión municipal tendientes a mejorar el nivel de vida del habitante de la comuna;
 - Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia en coordinación con la Unidad de Desarrollo Comunitario;
 - Tener a su cargo y disponer el uso de los vehículos municipales, programando su utilización de acuerdo a las necesidades, lo cual podrá delegar en algún funcionario de su Unidad;
 - En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna, y
 - Otras funciones que la ley le señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.

7.1.- SECCIÓN DE URBANISMO Y CONTRUCCIÓN:

La Sección de Urbanización y Construcciones tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, loteos, subdivisiones y urbanización; asimismo, deberá ejecutar todas las actividades relacionadas con la calidad urbano-ambiental de la comuna.

Serán funciones específicas de esta unidad las siguientes:

- Estudiar el Plan Regulador de la comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna;
- Preparar los planes seccionales para su aplicación;
- Revisar el cumplimiento de los disposiciones del Plan Regular en los proyectos, subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna;
- Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;
- Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal;
- Elaborar ordenanzas municipales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano-rural;
- Proponer la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- Conservación del patrimonio histórico urbano;
- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna;
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna;

- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcciones en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbano rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos;
- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;
- Recibir las obras y autorizar su uso.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental, y
- Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.

7.2.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS:

Tendrá como objetivo servir de unidad ejecutora de los proyectos de inversión municipal que le ordene el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas;
- Revisar periódicamente el estado del alumbrado público y ornamental, a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- Ejecutar las obras municipales que el alcalde determine, que se efectúen por administración directa;
- Dirigir y controlar las obras que se ejecuten en coordinación entre la Municipalidad y la comunidad organizada;
- Controlar el destino final de los materiales que solicite, salgan de Bodega para la ejecución de obras municipales;

- Llevar un expediente para cada obra municipal, con el fin de mantener en archivo la documentación que dio origen a la obra y controlar el destino del gasto, y
- Revisar periódicamente el estado de los pavimentos de las calzadas para la circulación apropiada de vehículos y de los espacios de circulación peatonal, a objeto de efectuar la conservación, reposición o construcción de proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.

7.3- SECCIÓN ASEO Y ORNATO COMUNAL.

Tendrá como objetivo fiscalizar que las empresas contratistas, que tienen la concesión de los Servicios de Aseo y Ornato, cumplan en la mejor forma posible las acciones tendientes a asegurar el aseo de los espacios públicos, la recolección de la basura, para posterior disposición de los desechos, la ornamentación de los espacios.

Procurara y velara por el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del Medio Ambiente de la Comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal, la misión Municipal y la Planificación Estratégica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir los equipos, repuestos, materiales y otros bienes que el municipio adquiera para el cumplimiento de las funciones operativas de aseo y ornato, según las necesidades de las distintas áreas.
- Supervisar los servicios externos contratados de aseo, vigilancia, transporte y servicios menores requeridos por las distintas unidades municipales
- Supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.

- Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- Controlar el retiro oportuno de escombros y micro- basurales.
- Disponer la recolección y resolver la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- Controlar el vertedero de disposición de residuos sólidos.
- Instruir el retiro de la vía pública de los restos de podas, escombros y micro basuras.
- Supervisar y controlar el correcto Funcionamiento del equipo que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- Encomendar que se efectúe el aseo de vías públicas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- Informar a quien corresponda en relación con escombros y desechos en la vía pública por ejecución de obras.
- Fiscalizar y disponer la ejecución cuando corresponda de las acciones que sean necesarias para la conservación y ornato de la ciudad, tales como limpieza de murallas y otros.
- Procurar el ornato de parques, plazas, jardines y áreas verdes, en bienes nacionales de uso público.
- Estudiar y proponer proyectos de forestación en las áreas verdes de la comuna.
- Conservar las áreas verdes y ornamentación Comunal.
- Coordinar con las organizaciones sociales vecinales acciones de protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- Proponer y ejecutar acciones para la protección del Medio Ambiente.
- Organizar y supervisar los trabajos del personal contratado bajo la modalidad a Honorarios del Sub- Programa “Mantenimiento de Áreas Verdes, Monumentos Nacionales y Espacios Públicos”.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad con la Legislación vigente y que no sea de aquellas de la Ley asigne a otras unidades.

7.4.- SECCION COORDINACION Y FISCALIZACION TRABAJOS MAQUINARIA MUNICIPAL:

El objetivo de esta sección es velar por la mantención en buen estado de los caminos Rurales de la Comuna que están bajo la responsabilidad Municipal, para lo cual debe cumplir las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar y controlar al equipo de trabajo que estará bajo su subordinación, compuesto por los choferes de camiones y operadores de maquinaria vial del municipio.
- Informar a las unidades respectivas respecto al estado de construcciones, caminos, puentes y otros, que eventualmente puedan revestir peligro a la Comunidad.
- Supervisar los trabajos de los camiones y la maquinaria vial del Municipio, que se efectúen de acuerdo a la programación, y en los fines encomendados, cautelando el debido uso y circulación de estos de acuerdo a la normativa legal vigente.

7.5.- SECCION BODEGA MUNICIPAL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA:

7.5.1. BODEGA MUNICIPAL:

El objetivo de esta sección es velar por la mantención, custodia y control de los Bienes que se encuentran en el Recinto de Bodega y Taller Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procurar mantener el stock de equipos, repuestos, materiales y otros bienes sujetos a bodegaje que el municipio requiera para su funcionamiento;
- Custodiar y controlar los equipos, repuestos, materiales y otros bienes que adquiera el municipio y que se ingresen a Bodega.
- Distribuir los equipos, repuestos, materiales y otros bienes que el municipio requiere para su funcionamiento, según necesidades de las distintas unidades.

- Mantener actualizado el inventario de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock, registrando diariamente los movimientos que se pudieran producir en el sistema Informático de Bodega, y/o en los registros manuales que se lleven para otros tipos de bienes que permanezcan en custodia.
- Efectuar al menos al término de cada semestre un recuento físico de todos los materiales, repuestos, equipos y otros bienes que permanezcan en custodia municipal, procediendo a cotejarlos con los saldos registrados en el Sistema Informático de Bodega, y generando un Informe para conocimiento de la Alcaldía, Dirección de Obras y Unidad de Control Interno Municipal.
- Velar por el ordenamiento del recinto Bodega y Taller Municipal.
- Custodiar las llaves de todas las instalaciones del recinto Bodega y Taller Municipal, como asimismo, custodiar las llaves de los vehículos municipales, cuando estos permanezcan en el lugar.
- Mantener funcionando las cámaras de seguridad del recinto, respaldando periódicamente las grabaciones de acuerdo a las recomendaciones impartidas por el área de Informática del Municipio, e informando cualquier novedad o hecho delictual que pudiera detectar este sistema de vigilancia al Alcalde de la Comuna y a los organismos que corresponda.
- Informar al Encargado de Informática del Municipio cualquier desperfecto o inconveniente técnico que mostraran los equipos computacionales, el sistema Informático de Bodega y/o el sistema de vigilancia con que cuenta el recinto.
- Informar a su superior jerárquico sobre la existencia de bienes, repuestos, materiales y otros elementos que deban ser dados de baja, para requerir la autorización para su posterior disposición.
- Tramitar ante el Alcalde la donación de los bienes dados de baja, y en el caso de no ser posible, disponer en el vertedero u otros lugares los artículos dados de baja.
- Custodiar y resguardar los vehículos y todos los bienes que se encuentran a disposición de los Tribunales del país, por causas pendientes y que se encuentran tramitando, principalmente las

derivadas de infracciones a las leyes del tránsito, accidentes vehiculares y decomisos efectuados por las autoridades competentes.

- Cautelar que la Oficina de Rentas, Patentes y Tránsito cobre los derechos de bodegaje de los vehículos y otros bienes, que permanezcan en custodia en el Recinto por causas judiciales, cuando el Tribunal ordene su entrega.

7.5.2. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA:

El objetivo de esta sección es velar por la mantención, reparación y aseo de los vehículos, equipos, maquinarias y otros de similar naturaleza, así como resguardar y supervisar los servicios contratados para estos efectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el control, a lo menos semanal, de las bitácoras de todos los vehículos y maquinaria municipal, emitiendo un informe mensual al Administrador Municipal. Dicho control debe incluir la verificación de las anotaciones de todas las partidas de la bitácora, los consumos de combustible y lubricantes, y las reparaciones y mantenciones efectuadas, con expresa mención del consumo promedio de cada vehículo.
- Cautelar que adjunto a la bitácora se acompañe el voucher o comprobante de combustible, emitido por la empresa proveedora, cuando se haya surtido al vehículo o maquinaria.
- Acceder al portal electrónico de Copec, mediante la clave habilitada para este efecto, y controlar el correcto uso y provisión de combustible de los vehículos y equipos municipales, emitiendo un Informe a la Dirección de Administración y Finanzas, y comunicando al Alcalde y a la Unidad de Control Interno, si se detectara alguna irregularidad.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones del Municipio, con la debida anticipación para no quedar sin stocks, los requerimientos de combustible para su provisión, distribuyendo posteriormente dicha compra de acuerdo a las necesidades del Municipio, en los distintos vehículos livianos, camiones, bus y maquinaria vial.

- Elaborar los Registros u Hojas de Vida de todos los vehículos, maquinaria y equipos municipales, y mantener actualizada su información.
- De acuerdo a la información proporcionada por la Hoja de Vida, elaborar una programación anual de mantenimiento preventivo de todos los vehículos, equipos y maquinaria vial del Municipio, y proponer los convenios de suministro u otros métodos de contratación para el logro de esta finalidad.
- Controlar y cautelar que los responsables de cada vehículo municipal, equipo o maquinaria vial, los pongan a disposición para que se efectúen los mantenimientos preventivos, se efectúen las revisiones técnicas pertinentes, se obtengan los seguros obligatorios y los permisos de circulación.
- Velar que todos los siniestros producidos en los vehículos y maquinaria vial municipal, sean denunciados a la Compañía de Seguros respectiva, y que para ello el responsable estampe de inmediato la constancia en la Unidad de Carabineros más cercana al lugar en donde se produjo o se observo el siniestro.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos y maquinaria municipal, que se realice en Talleres y/o servicios especializados externos al Municipio.
- Dirigir y controlar la reparación y mantención de los vehículos, equipos y maquinaria municipal, cuando se realice en las instalaciones municipales.
- Cautelar que se efectúe el aseo interior y el lavado de los vehículos y maquinaria municipal, ya sea directamente por los funcionarios a cargo de estos o por personal de aseo del Municipio.
- Procurar mantener el stock de equipos, repuestos, materiales y otros bienes que requiera para el funcionamiento normal de su Área de Mantenimiento, Operaciones, Aseo, Ornato y Parque Municipal;
- Custodiar y controlar los equipos, repuestos, materiales y otros bienes que adquiera el municipio y que se mantengan bajo su custodia.
- Distribuir los equipos, repuestos, materiales y otros bienes que el municipio adquiera para el cumplimiento de las funciones operativas, de

mantenimiento, aseo, ornato y parque municipal, según las necesidades de las distintas áreas.

- Cautelar el resguardo de los bienes muebles que se encuentren inventariados y a su cargo, velando que en cada una de sus dependencias en donde hayan bienes de propiedad municipal se tenga instalada y a la vista una plancheta de inventarios.
- Informar por escrito al Alcalde y/o Administrador Municipal, a su superior jerárquico y a la Unidad de Control, sobre cualquier merma o daño que se produzca en los inventarios, o diferencias que se detecten al momento de cotejarse el recuento físico con lo que arrojan los registros del sistema de inventarios.
- Mantener copia de toda la documentación de respaldo, que implique altas, bajas o cambio de destino de los bienes muebles bajo su resguardo, lo que deberá estar debidamente coordinado con el Encargado de Inventario de Bienes Muebles.
- Integrar el Comité de Emergencias.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

7.6.- SECCIÓN MANTENIMIENTO, OPERACIONES Y SERVICIOS MENORES:

Su objetivo principal es velar por el mantenimiento en condiciones óptimas del alumbrado público y ornamental de la comuna y las instalaciones de edificios, equipamientos y eventos municipales, como asimismo, administrar los servicios generales de apoyo al quehacer municipal. A la vez, velar por el normal funcionamiento, operación y mantenimiento de recintos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar a la Dirección de Obras Municipales de cualquier desperfecto o anomalía que presente el alumbrado público en la comuna, como asimismo comunicar sobre el estado general de las instalaciones, equipamientos y bienes de uso público de la comuna.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de alumbrado público, alcantarillado de aguas lluvias, bacheos, reposición de alcantarillas, redes eléctricas y/o de agua de uso público, y cualquier otra labor de mantenimiento o reparación considerada menor, y que no requiera la designación de un Inspector Técnico de Obras.
- Elaborar los cometidos de los choferes y operadores, como asimismo los Decretos aprobatorios, y mantener registro actualizado de los mismos.
- Cautelar el resguardo de los bienes muebles que se encuentren inventariados y a su cargo, velando que en cada una de sus dependencias en donde hayan bienes de propiedad municipal se tenga instalada y a la vista una plancheta de inventarios.
- Informar por escrito al Alcalde y/o Administrador Municipal, a su superior jerárquico y a la Unidad de Control, sobre cualquier merma o daño que se produzca en los inventarios, o diferencias que se detecten al momento de cotejarse el recuento físico con lo que arrojan los registros del sistema de inventarios.
- Mantener copia de toda la documentación de respaldo, que implique altas, bajas o cambio de destino de los bienes muebles bajo su resguardo, lo que deberá estar debidamente coordinado con el Encargado de Inventario de Bienes Muebles.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

7.7.- OFICINA DE MEDIO AMBIENTE:

Tiene como objetivo procurar la protección del medio ambiente de la Comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los vecinos de la comuna.

Dentro de las líneas de acción de esta nueva dependencia destacan aseo y ornato, tenencia responsable de mascotas, control ambiental y manejo de residuos domiciliarios, procurando también la protección y el fomento de la salud ambiental de la comunidad, derivado de los factores externos, asimismo

le competirá velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas coordinándose con otras unidades municipales, entidades privadas y con organismos públicos, en lo que respecta también a las Declaraciones de Impacto Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental, como contraparte del Ministerio del Medioambiente.

Dentro de las funciones de esta Oficina se encuentran las siguientes:

- Velar en el ámbito de su competencia y en colaboración con la Unidad de Aseo y Ornato Comunal, por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- Velar en el ámbito de su competencia y en colaboración con la Unidad de Aseo y Ornato Comunal, por el servicio de extracción de basura.
- Velar en el ámbito de su competencia y en colaboración con la Unidad de Aseo y Ornato Comunal, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- Responder solicitudes del Servicio de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Realizar trabajo educativo con los vecinos, tratando principalmente temas de Reciclaje.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Vertedero Municipal de Chonchi y encargarse de los aspectos técnicos que esto conlleve.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde o su Jefe directo que tengan relación con el Medio Ambiente.

8.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DIDEL).

La Dirección de desarrollo económico local depende directamente del Alcalde.

Su objetivo es Elaborar planes y programas de apoyo al turismo, la inversión privada y fomento del empleo, coordinando su implementación en colaboración con las instituciones públicas y privadas responsables de las actividades productivas.

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones generales:

- Promover el desarrollo económico de la comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- Fomentar la inversión productiva privada y estatal, coordinando acciones que faciliten y atraigan actividades empresariales de interés local.
- Crear condiciones que faciliten la inversión productiva, entregando la información pertinente y facilitando las decisiones y trámites administrativos.
- Establecer vínculos de trabajo y coordinación con las organizaciones e instituciones tanto públicas como privadas responsables del desarrollo económico comunal.
- Promover el desarrollo del empleo y las condiciones laborales de los trabajadores de la comuna, en concordancia con el perfil productivo impulsado por el Plan de Desarrollo Comunal.
- Integrar el Comité del Área de Desarrollo Productivo, conjuntamente con el Administrador Municipal y los funcionarios que este último designe.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Las demás funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

8.1.- DESARROLLO RURAL.

Su objetivo es involucrarse en las problemáticas del sector y optimizar el uso de los recursos para lograr en real mejoramiento en las condiciones de vida del medio rural de la comuna.

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector silvoagropecuario y pesquero artesanal.
- Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.
- Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

8.2.- TURISMO.

Su objetivo es Impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico comunal.

Las funciones de la sección de Turismo son:

- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Participar en la preparación de la información turística a visitantes y para fines promocionales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y

Relaciones Públicas y velar por el funcionamiento de las Oficinas de Información Turística.

- Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquél para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna.
- Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
- Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna, y realizar estudios sobre su desarrollo potencial.
- Cumplir con otras tareas que el Alcalde le asigne.

8.3.- DESARROLLO SUSTENTABLE.

Tiene como objetivo contar con un plan de acción transversal referente al desarrollo sustentable de las actividades productivas y comunitarias. Además busca fomentar, generar y apoyar el desarrollo productivo sustentable de emprendedores y microempresarios de la comuna, con líneas de acción que busquen potenciar sus capacidades.

Sus funciones serán las siguientes:

- Preparar y coordinar los planes y proyectos que promuevan y faciliten la inversión y la generación de empleos productivos, en estrecha colaboración con el sector privado y público de la comuna.
- Facilitar la concreción de iniciativas empresariales, generando y transmitiendo información por vía automatizada y simplificando y modernizando los trámites municipales requeridos.
- Proponer políticas e instrumentos del ámbito municipal que estimulen la instalación de empresas y el desarrollo de proyectos productivos de interés local.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de la inversión y el empleo en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de

documentación e información en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.

8.4.- FORESTAL.

Tiene como objetivo Mantener e incrementar el recurso Forestal a través de plantaciones nativas y exóticas. Plantación de los suelos descubiertos de vegetación arbórea y vulnerables a degradación, mejorando la calidad de vida de los beneficios del proyecto.

Sus funciones serán las siguientes:

- Capacitar a pequeños propietarios interesados en forestar accediendo a la bonificación estatal.
- Realizar charlas de difusión y reuniones técnicas.
- Facilitar espacios físicos y equipos básicos para la realización de las reuniones.
- Administración de los fondos transferidos por los Agricultores del crédito obtenido en INDAP, para realizar todas las actividades relacionadas a la Forestación.
- Realizar los estudios de Calificación de los Terrenos de aptitud Preferentemente Forestal (AFP) y presentarlos ante la Oficina Provincial de CONAF.
- Entregar los insumos básicos (alambre, grapas), plantas, fertilizante y gestionar los servicios de maquinaria para los agricultores, según la situación particular de cada propietario, todo ello con cargo a los fondos transferidos al Municipio para la Administración.
- Realizar los estudios de Acreditación de Ejecución de Actividades de Forestación para el pago de a Bonificación.
- Entregar plantas de buena calidad para asegurar el prendimiento de la plantación.
- Informar por escrito a CONAF que la plantación de ha realizado y está apta para ser supervisada. CONAF posteriormente emitirá el informe para el pago del 40% de crédito.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación existirá una instancia administrativa interna asesora del Alcalde, formada por los directivos superiores de la Municipalidad, que se denominará "COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO".

Su objetivo básico es optimizar la gestión interna del municipio, para lo cual deberá cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- Conocer y analizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Comunal;
- Proponer las estrategias operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de los planes y programas municipales;
- Ordenar y evaluar los procedimientos administrativos internos de las Municipalidad, en cuanto se involucren dos o más unidades proponiendo las modificaciones que sean necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo, y
- Pronunciarse sobre cualquier materia que el Alcalde ponga a su consideración.

El Comité Técnico Administrativo sesionará al menos una vez al mes y cuando el Alcalde lo determine. El Secretario Municipal actuará como Secretario del Comité y levantará las actas correspondientes.

TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD Y NOTIFIQUESE A LA COMUNIDAD LOCAL, mediante fijación de la resolución en el Edificio Municipal, su publicación en la página web del Municipio, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.

