

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 7.375 / VISTOS: estos antecedentes; el Acuerdo del Concejo Municipal, de fecha 11 de Agosto de 1998; el Ingreso Secretaría Abogado Nº2.282/98 y lo dispuesto en los artículos 49 y 56 de la Ley Nº 18.695:

DECRETO:

I. Fijase el texto del Reglamento aplicable a la Organización Interna del Municipio, por el cual se regirán las distintas unidades que lo componen

II. Establécese que las unidades municipales se dividirán en Direcciones, Departamentos, Sección u Oficina. (Art. 13 Ley 18.695 y sus modificaciones posteriores)

III. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Dirección**: Unidad Orgánica de rango superior, de la cual dependen jerárquicamente los Departamentos, Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigida por un funcionario Directivo.
- b) **Departamento**: Unidad Orgánica dependiente y de rango menor a la Dirección, del cual dependen las Secciones u Oficinas que se determinen. Está dirigido por un funcionario Directivo o Jefatura
- c) **Sección u Oficina**: Unidad Orgánica jerárquicamente dependiente de un Departamento, y que se encuentra constituida por uno o más cargos. Está dirigida por un funcionario Jefatura o Encargado.

IV.- Fijase la siguiente Organización Interna para el funcionamiento de la I. Municipalidad de Viña del Mar:

- 1.- **ALCALDE**
- 1.2.- Sección Secretaría Alcaldía
- 2.- **CONCEJO MUNICIPAL**
- 3.- **CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL**
- 4.- **JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL**
- 4.1.- Primer Juzgado
- 4.2.- Segundo Juzgado
- 5.- **UNIDADES ASESORAS DEL ALCALDE**
- 5.1.- **SECRETARÍA MUNICIPAL**
- 5.1.1.- Oficina Partes e Informaciones
- 5.1.2.- Oficina Archivo Municipal

- 5.1.2.- Oficina Archivo Municipal
- 5.1.3.- Oficina Administrativa del Concejo Municipal
- 5.1.4.- Oficina Secretario Abogado

5.2.- DIRECCION ASESORIA JURIDICA

5.3.- DIRECCION DE CONTROL

- 5.3.1.- Departamento Auditoría
- 5.3.2.- Departamento Control Interno
- 5.3.3.- Inspección Casino

6.- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

6.1.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 6.1.1.- Departamento Programas Estratégicos
- 6.1.2.- Departamento Gestión Municipal
- 6.1.3.- Departamento Informática

7.- UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

7.1.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

- 7.1.1.- Sección Administrativa
- 7.1.2.- Departamento Planificación Desarrollo Comunal.
 - 7.1.2.1.- Sección Planificación y Estudios
 - 7.1.2.2.- Sección Catastro y Administración del Sistema de Información Geográfica
- 7.1.3.- Departamento Planificación Presupuestaria
- 7.1.4.- Departamento Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos
 - 7.1.4.1.- Sección Planificación Territorial
 - 7.1.4.2.- Sección Diseños Proyectos Urbanos
- 7.1.5.- Departamento Proyectos de Inversión Comunal
 - 7.1.5.1.- Sección Administración del Banco Comunal de Proyectos
 - 7.1.5.2.- Sección Gestión de Proyectos
 - 7.1.5.3.- Sección Formulación de Proyectos
- 7.1.6.- Departamento de Inspección y Apoyo Operativo
 - 7.1.6.1.- Sección Topografía
 - 7.1.6.2.- Sección Inspección

7.2.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.2.1.- Departamento Finanzas
 - 7.2.1.1.- Sección Contabilidad y Presupuesto
 - 7.2.1.2.- Sección Tesorería
 - 7.2.1.3.- Sección Remuneraciones
 - 7.2.1.4.- Sección Cobranzas
- 7.2.2.- Departamento Personal
 - 7.2.2.1.- Sección Control del Personal
 - 7.2.2.2.- Sección Bienestar Social
 - 7.2.2.3.- Sección Prevención de Riesgos
- 7.2.3.- Departamento Infraestructura y Recursos Materiales

- 7.2.3.1.- Sección Abastecimientos
- 7.2.3.2.- Sección Servicios Generales
- 7.2.3.3.- Sección Mantenimiento y Reparación Infraestructura Municipal

- 7.2.4.- Departamento Rentas
- 7.2.4.1.- Sección Patentes
- 7.2.4.2.- Sección Permisos
- 7.2.4.3.- Sección Concesiones
- 7.2.4.4.- Sección Fiscalización e Inspección
- 7.2.4.5.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo

7.3.- DIRECCIÓN COMUNICACIONES

- 7.3.1.- Oficina Prensa
- 7.3.2.- Departamento Cultura
- 7.3.2.1.- Sección Desarrollo y Extensión Artística
- 7.3.2.2.- Sección Administración Patrimonio Histórico
- 7.3.2.3.- Sección Desarrollo y Proyectos de Cultura
- 7.3.2.4.- Sección Formación Artística
- 7.3.2.5.- Sección Administración Teatro Municipal
- 7.3.2.6.- Sección Administración Palacio Vergara
- 7.3.2.7.- Sección Administración Palacio Rioja
- 7.3.2.8.- Sección Administración Palacio Carrasco
- 7.3.2.9.- Sección Administración Biblioteca Municipal
- 7.3.2.10.- Sección Administrativa
- 7.3.3.- Departamento Gestión Imagen Corporativa
- 7.3.3.1.- Oficina Promoción de Eventos
- 7.3.3.2.- Oficina Producción de Eventos
- 7.3.3.3.- Oficina Ceremonial y Protocolo
- 7.3.3.4.- Oficina Diseño

8.- UNIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

8.1.- DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPAL

- 8.1.1.- Sección Asesoría Técnica
- 8.1.2.- Departamento Permisos y Fiscalización de Obras
- 8.1.2.1.- Sección Informaciones y Topografía
- 8.1.2.2.- Sección Resolución de Permisos
- 8.1.2.3.- Sección Informes de Ingeniería y Construcción
- 8.1.2.4.- Sección Recepción de Obras
- 8.1.2.5.- Sección Fiscalización e Inspección
- 8.1.3.- Departamento Asesoría Urbana
- 8.1.3.1.- Sección Planificación Urbana
- 8.1.3.2.- Sección Administración Urbana
- 8.1.4.- Departamento Administrativo
- 8.1.4.1.- Sección Atención al Cliente
- 8.1.4.2.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo
- 8.1.4.3.- Sección Control y Protocolización de Documentos

8.2.- DIRECCIÓN OPERACIONES Y SERVICIOS

- 8.2.1.- Departamento Tránsito y Transporte Públicos
 - 8.2.1.1.- Sección Asesoría en Tránsito
 - 8.2.1.2.- Sección Licencias de Conductor y Gabinete Técnico
 - 8.2.1.3.- Sección Permisos de Circulación
 - 8.2.1.4.- Sección Regulación de Tránsito
 - 8.2.1.5.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo
 - 8.2.1.6.- Sección Fiscalización de Tránsito

- 8.2.2.- Departamento Servicios del Ambiente
 - 8.2.2.1.- Sección Parques y Jardines
 - 8.2.2.2.- Sección Aseo
 - 8.2.2.3.- Sección Medio Ambiente
 - 8.2.2.4.- Sección Supervisión

- 8.2.3.- Departamento Construcción e Infraestructura Urbana
 - 8.2.3.1.- Sección Servicios a la Comunidad
 - 8.2.3.2.- Sección Operaciones
 - 8.2.3.3.- Sección Transporte y Maquinaria Pesada

- 8.2.4.- Departamento Gestión Proyectos de Obras
 - 8.2.4.1.- Sección Fiscalización de Obras
 - 8.2.4.2.- Sección Desarrollo y Ejecución de Proyectos

- 8.2.5.- Departamento Infraestructura de Utilidad Pública

- 8.2.6.- Departamento Mantenimiento y Reparación Vehículos y Pesada Maquinaria

- 8.2.7.- Departamento Emergencia Comunal y Protección Civil
 - 8.2.7.1.- Sección Seguridad Ciudadana
 - 8.2.7.2.- Sección Seguridad Interna
 - 8.2.7.3.- Sección Emergencia

- 8.2.8.- Departamento Inspección Comunal

- 8.3 DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 8.3.1.- Departamento Desarrollo Social
 - 8.3.1.1.- Sección Servicio Social
 - 8.3.1.2.- Sección Subsidios
 - 8.3.1.3.- Sección Administración y Estadísticas
 - 8.3.1.4.- Sección Gestión Habitacional
 - 8.3.1.5.- Oficina Municipal de Intermediación Laboral

 - 8.3.2.- Departamento Desarrollo Vecinal
 - 8.3.2.1.- Sección Coordinación Vecinal
 - 8.3.2.2.- Sección Eventos Vecinal
 - 8.3.2.3.- Sección Información al Consumidor
 - 8.3.2.4.- Sección Asesoría, Capacitación y Fondos Concursables

 - 8.3.3.- Departamento Atención a Grupos Prioritarios
 - 8.3.3.1.- Oficina de la Mujer
 - 8.3.3.2.- Oficina del Adulto Mayor
 - 8.3.3.3.- Oficina del Niño
 - 8.3.3.4.- Oficina Asuntos Juveniles
 - 8.3.3.5.- Oficina Atención al Discapacitado

- 8.3.4.- Departamento Deportes y Recreación
- 8.3.4.1.- Sección Administración Recintos Deportivos y Recreativos
- 8.3.4.2.- Sección Gestión y Proyectos Deportivos
- 8.3.4.3.- Sección Procesamiento de Datos y Archivo

8.4.- DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO

- 8.4.1.- Oficina Relaciones Internacionales

8.4.2.- Departamento Turismo

- 8.4.2.1.- Sección Informaciones Turísticas
- 8.4.2.2.- Sección Asesoría y Promoción Turística
- 8.4.2.3.- Sección Proyectos Turísticos

8.4.3.- Departamento Desarrollo Económico

- 8.4.3.1.- Sección Fomento Productivo
- 8.4.3.2.- Sección Estudios Económicos

1.- ALCALDE

1. 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, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 107 de la "Constitución Política de la República de Chile" y al Título II de la Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

Bajo su dependencia directa se encuentra la Sección Secretaría Alcaldía y todas las Direcciones Municipales y/o Servicios Municipalizados en conformidad a la legislación vigente.

1.2.- SECCIÓN SECRETARÍA ALCALDÍA

Está a cargo de un (a) Jefe o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Organizar la agenda de entrevistas, ceremonias y actos a los cuales debe concurrir y/o participar el Alcalde;
- b) Administrar el Archivo directo del Alcalde;
- c) Administrar el despacho del Alcalde;
- d) Efectuar la Atención protocolar del Alcalde;
- e) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector Público y Privado. Proponiendo al Alcalde un cronograma de respuestas y/o atenciones;
- f) Organizar la base de datos relativa a la identificación, ubicación y cargo que desempeñan las Autoridades del Gobierno Central, Comunal y Regional del País;
- g) Organizar y Coordinar los recursos humanos y materiales que requiere el Alcalde para su desempeño público y Municipal.

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre.
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica.
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- l) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- m) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, Informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar la revisión y distribución del despacho diario del Alcalde.
- ii. Realizar las coordinaciones con los departamentos municipales, según requerimientos del Alcalde.
- iii. Efectuar la atención diaria del público de Alcaldía.
- iv. Efectuar el ingreso y despacho de la correspondencia de Alcaldía hacia Oficina de Partes.
- v. Coordinar con la Oficina "Administrativa del Concejo Municipal" las reuniones del Concejo Municipal, informando al Alcalde.
- vi. Atender las consultas directas de los concejales al Alcalde.
- vii. Atender las consultas directas que efectúen Directivos y funcionarios Municipales al Alcalde.
- viii. Tramitar la recepción, firma y despacho de Decretos Alcaldicios, ante el Alcalde.
- ix. Efectuar la recepción y despacho de materias reservadas del Alcalde.
- x. Coordinar con el "Jefe Auditoría Casino" las relaciones entre el concesionario del Casino Municipal y el Alcalde.
- xi. Entregar los cheques de subvenciones a instituciones sin fines de lucro, que sean de entrega de Alcaldía.
- xii. Cursar llamados telefónicos del Alcalde.
- xiii. Organizar las tareas del repostero y sala de Concejo.
- xiv. Transcribir toda la correspondencia que genere el Alcalde (Oficios, Ordinarios, Ordenes de Servicios, Memorándum, citaciones, etc.)
- xv. Redactar la correspondencia que el Alcalde le indique.
- xvi. Llevar el registro y controlizado de toda la correspondencia y documentación que reciba y/o emita el Alcalde.
- xvii. Organizar los expedientes Alcaldicios, verificando que la documentación sea la válida y pertinente.
- xviii. Implementar y mantener un sistema de comunicación , que permita ubicar oportunamente y con rapidez al Alcalde.
- xix. Emitir oportunamente los pedidos de materiales y recursos que permitan el oportuno funcionamiento de su Unidad.
- xx. Citar a reuniones de Trabajo a los Directores, Jefes y/o diferentes estamentos Municipales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- xxi. Efectuar la distribución de documentos y/o correspondencia, provenientes de Alcaldía, dentro del Municipio, Servicios Públicos y entes Privados o particulares .
- xxii. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/80 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.

- xxiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xxiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xxv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xxviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xxix. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados de su Unidad.

2.- CONCEJO MUNICIPAL

1. El Concejo es un órgano colegiado, de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la Comunidad Local y ejercer las atribuciones que la Ley 18.695 le encomiende.

3.- CONSEJO ECONÓMICO SOCIAL

1. El Municipio para el mejor cumplimiento de sus labores, cuenta con un Consejo Económico y Social Comunal, de carácter consultivo, conforme se establece en el Título IV, Artículo 93 de la Ley 18695/88 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

4.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Los Juzgados de Policía Local pertenecen a la estructura Orgánica Municipal. Están a cargo de sus respectivos Jueces y se rigen por las normas de la Ley 15.231 "Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local" y sus posteriores modificaciones.

Los Secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el Alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 47 de Ley 15.231.

4.1.- PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

4.2.- SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

5 UNIDADES ASESORAS DEL ALCALDE

5.1 SECRETARÍA MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Actuar como ministro de fe en todas las actuaciones municipales;
- b) Llevar el registro de organizaciones comunitarias en conformidad a las normas contenidas en la Ley 19.418;
- c) Llevar el registro de las organizaciones existentes en la comuna y de las empresas que realicen actividades relevantes dentro del territorio de la misma, para los efectos de su eventual incorporación al Consejo Económico y Social Comunal;
- d) Llevar el Registro de Contratistas de la Municipalidad;
- e) Ejercer las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria;
- f) Llevar el registro de Decretos Alcaldicios.

B) Funciones Generales:

- a) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- c) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- e) Proponer al Alcalde la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- f) Ser responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- g) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Autorizar con su firma los Decretos Alcaldicios.
- ii. Actuar como ministro de fe en la apertura de las propuestas públicas y suscribir las actas respectivas.
- iii. Realizar notificaciones.
- iv. Otorgar certificados de vigencia de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias.
- v. Actuar como Conservador de los documentos que dan cuenta de la constitución, reformas y disolución de las organizaciones comunitarias de la comuna.
- vi. Otorgar certificados de inscripción en el Registro de Contratistas.
- vii. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal sobre notificaciones y publicaciones de decretos alcaldicios.
- viii. Registrar la venta de bases de propuestas públicas.
- ix. Certificar la suscripción de contratos que se otorguen en virtud de un Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- x. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- xi. Efectuar la atención de público, otorgando información y orientación sobre la legislación aplicable a las organizaciones comunitarias.
- xii. Supervisar y aprobar los sistemas y procedimientos de organización y control del Archivo Municipal.
- xiii. Revisar y aprobar los borradores de las Actas de las sesiones del Concejo.

- xiv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- xv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- xvi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xx. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xxi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Oficinas: Partes e Informaciones; Archivo Municipal; Administrativa del Concejo Municipal y Secretario Abogado.

5.1.1 OFICINA PARTES E INFORMACIONES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, tanto desde fuera del Municipio como internamente;
- b) Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades

- i. Llevar y mantener actualizados los registros de ingreso, despacho y destinación de la correspondencia y documentación.
- ii. Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia y oportunidad de la tramitación de la correspondencia y la documentación.
- iii. Supervisar y registrar la entrega de bases de propuestas y antecedentes de concursos públicos.
- iv. Atender, informar y orientar al público que requiera informaciones acerca de trámites que deba realizar en la Municipalidad.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.2 OFICINA ARCHIVO MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Mantener el archivo de expedientes y documentos generados en el quehacer municipal;
- b) Mantener el archivo de toda publicación, impresos y documentos externos atinentes al quehacer Municipal.

B) Funciones Generales

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar o implementar un proceso de trabajo que permita recepcionar, clasificar, catalogar y ordenar la documentación oficial existente, de las distintas unidades municipales.
- ii. Recepcionar y dar respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios de dicha documentación.
- iii. Confeccionar actas de eliminación de documentos obsoletos, según disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.3 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

- A) Funciones Específicas:
 - a) Coordinar las actividades administrativas y protocolares del Concejo Municipal, tanto de orden interno como en sus relaciones con la comunidad;
 - b) Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal y del Consejo Económico y Social.
- B) Funciones Generales:
 - c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomina;
 - d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
 - e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
 - f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- g) Proponer a Secretaría Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales la preparación y reunión de antecedentes e informes.
- ii. Preparar y someter a la aprobación del Alcalde la tabla de sesiones ordinarias, sobre la base de sugerencias de Concejales y Comisiones.
- iii. Transcribir, en borrador, el Acta de las sesiones del Concejo, para someterlo a la revisión y corrección del Secretario Municipal.
- iv. Redactar los informes sobre los acuerdos del Concejo Municipal, que el Presidente del Concejo debe remitir a las Unidades Municipales para su cumplimiento.
- v. Actuar como Secretaría Administrativa del Consejo Económico y Social.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como ferros, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.1.4 OFICINA SECRETARIO ABOGADO

Está a cargo de un (a) Abogado (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría Municipal y Departamentos Municipales en los asuntos que éstos le requieran;
- b) Confeccionar todos los Decretos Alcaldicios que dicte el Municipio, con excepción de aquellos relativos a Personal, Finanzas, Investigaciones y Sumarios Administrativos, aquellos relativos al otorgamiento de permisos y patentes municipales y/o aquellos de competencia exclusiva de otras Unidades Municipales;
- c) Asesorar al Secretario Municipal en el ejercicio de las facultades establecidas en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Secretario Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Redactar contratos, convenios, reglamentos, ordenanzas, estatutos, oficios y cartas que emanan de la Alcaldía y de Secretaría Municipal.
- ii. Redactar decretos alcaldicios relativos a llamados a propuesta pública, permisos, concesiones, arrendamientos, adjudicación de propuestas públicas y privadas, que otorgan patrocinio, condecoraciones, título de hijo o visita ilustre, que declaran actividades municipales, que autorizan la realización de actividades publicitarias o de promoción, que ordenan demoliciones o disponen clausuras, que autorizan cambios de destino de inmuebles, que disponen el cierre de pasajes y calles, que modifican el sentido del tránsito, que aprueban planes seccionales, que disponen el congelamiento de manzanas o sectores de la Comuna, que crean nuevas unidades vecinales o modifican límites de las existentes, que autorizan usos o destinos de recintos Municipales, que autorizan o ratifican la suscripción de un contrato, que aprueban o modifican reglamentos del Casino Municipal o su fichero de juego, que aprueban textos de programas y proyectos elaborados por las distintas unidades Municipales y relativos a alumbrado público, que autorizan el funcionamiento de Escuelas de Conductores, que liberan de pago por permiso de circulación, que dan de baja bienes del casino municipal, entre otros.
- iii. Llevar el Registro de Contratistas, recepcionando antecedentes y tramitando la formalización de la inscripción.
- iv. Atender público, en ausencia y/o impedimento del Secretario Municipal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.

- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.2 DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar las actuaciones que se desarrollan en las distintas unidades de la Municipalidad en materia jurídica y legal;
- b) Asesorar al Alcalde, al Concejo y a las distintas unidades municipales en materias jurídicas y legales;
- c) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos ordenados por el Alcalde;
- d) Constituir y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- ii. Informar en derecho todos los asuntos legales que le planteen las distintas unidades municipales, a través de un abogado de turno, el que se responsabilizará de entregar una respuesta rápida y oportuna, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- iii. Conocer y emitir opinión jurídica, a petición o de oficio, respecto de las acciones que se desarrollen en este plano en las distintas unidades municipales y que afecten o puedan afectar los intereses municipales.
- iv. Asesorar al Secretario Municipal en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y contratos.
- v. Asesorar al Administrador Municipal respecto de convenios, contratos y bases administrativas de propuestas.
- vi. Informar y orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- vii. Iniciar, a petición de la Sección de Cobranzas, y dirigir el cobro judicial de todos aquellos impuestos y derechos que adeuden al municipio los contribuyentes morosos, y cuya cobranza no haya sido encargada a terceros;
- viii. Ejecutar las investigaciones y sumarios administrativos que se le ordenen por el Alcalde. En particular, debe:
 - Proponer al Alcalde la terna de funcionarios para actuar como Fiscal de sumario;
 - Organizar un sistema de procedimientos para la ejecución de las investigaciones sumarias;
 - Proponer políticas y procedimientos tendientes a solucionar vacíos y vicios administrativos.
- ix. Efectuar la constitución y mantención de los títulos de los bienes raíces municipales, informando oportunamente al Departamento de Finanzas para su registro en la contabilidad municipal.
- x. Emitir informes de respaldo a las respuestas dadas a la Contraloría General de la República de las peticiones de informe hechas por ésta al Alcalde o Municipio.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.3 DIRECCIÓN DE CONTROL.

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Diseñar e implementar procedimientos administrativos que, observando la legalidad vigente, faciliten y agilicen la gestión de los funcionarios con responsabilidad de dirección ejecutiva;
- b) Realizar la auditoría administrativa interna de la Municipalidad;
- c) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente;

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad Orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar un seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en las distintas unidades de la Municipalidad.
- ii. Programar, dirigir y ejecutar un programa anual de auditorías a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la regularidad legal y financiera de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- iii. Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde y/o Administrador Municipal, las auditorías que éstos instruyan.
- iv. Controlar la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar los déficit presupuestarios que advierta.
- v. Cautelar que los actos administrativos dictados por el Alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulan.
- vi. Mantener coordinación permanente con la Contraloría General de la República, de manera de tener conocimientos actualizados respecto de nuevas normas y procedimientos, o interpretaciones de éstas, que tengan directa o indirectamente incidencia en el accionar administrativo municipal.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atingentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están los Departamentos: Auditoría y el de Control Interno.

5.3.1 DEPARTAMENTO AUDITORÍA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar las auditorías contables y financieras que se realizan al interior de la Municipalidad;
- b) Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, respecto de la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales;
- c) Realizar evaluaciones periódicas e independientes para determinar si el sistema de control interno, diseñado e implementado para cada dependencia municipal, se ajusta a su misión y genera efectivamente los resultados esperados;
- d) Informar a la autoridad del cumplimiento y mantenimiento de la eficacia y eficiencia en los sistemas y procedimientos implantados dentro de la organización municipal;
- e) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los auditores a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de la gestión propia;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Director de Control la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias alíngentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Efectuar el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Formular y ejecutar un plan anual de auditorías financieras y contables a las distintas unidades municipales que manejan recursos monetarios e informar de sus resultados al Alcalde, a través del Director de la Dirección de Control.
- ii. Atender y ejecutar las auditorías económicas y financieras que sean solicitadas por el Director de la Dirección de Control.
- iii. Desarrollar e implementar procedimientos y capacitación al personal municipal, orientado a evitar errores en el uso y aplicación de los recursos financieros municipales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.3.2 DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

Está a cargo de un (a) Director(a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar la visación y toma de conocimiento de los Decretos Alcaldicios;
- b) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de la legalidad vigente en los actos administrativos realizados en las distintas unidades municipales.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Director de Control la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Visar y tomar conocimiento de los Decretos Alcaldicios.
- ii. Programar y ejecutar un plan anual de fiscalizaciones de los actos administrativos ejecutados en las distintas unidades municipales.
- iii. Realizar fiscalizaciones de actos administrativos a solicitud del Alcalde, canalizadas a través del Director de la Dirección de Control.
- iv. Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.
- v. Desarrollar e implementar un programa de trabajo orientado a capacitar al personal municipal pertinente, en la aplicación de la normativa administrativa que rige el funcionamiento de la Municipalidad.

- vi. Informar y coordinarse con la Dirección Asesoría Jurídica para colaborar en la ejecución de procesos de investigación de faltas administrativas y la instrucción de sumarios administrativos.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

5.3.3.- SECCION INSPECCION CASINO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Fiscalizar la operación de concesión del Casino Municipal de Viña del Mar.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento
- ii. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la concesión del Casino Municipal, así como las normas contractuales correspondientes.

- iii. Fiscalizar el normal funcionamiento de las salas de juego.
- iv. Preparar los informes periódicos que deba evacuar al Administrador Municipal y a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

6. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

6.1 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar el funcionamiento de todas las Direcciones Municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde;
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad;
- c) Establecer sistemas e indicadores de medición de la gestión de las distintas unidades municipales;
- d) Programar, dirigir y ejecutar auditorías operativas a las distintas unidades municipales, a fin de verificar la pertinencia de las acciones que se desarrollan, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización;
- e) Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en las comisiones constituidas para tareas específicas por instrucciones del Alcalde;
- f) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde;
- g) Efectuar y aprobar el programa de capacitación anual de los funcionarios Municipales;
- h) Verificar y evaluar el Presupuesto Municipal Anual propuesto por Secplac., informando al Alcalde.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- m) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar ,principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dictar órdenes de servicio, oficios y circulares sobre materias inherentes a su cargo.
- ii. Hacer cumplir los acuerdos del Concejo Municipal, cuando así se especifique.
- iii. Autorizar, por orden del Alcalde, las solicitudes sobre materias que le son delegadas.
- iv. Coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas de medición de la gestión, tendientes a medir la eficiencia, eficacia y economía en las acciones de las distintas unidades municipales.
- v. Estudiar y proponer medidas de organización del trabajo interno, tendientes a mejorar la prestación de servicios a los habitantes de la comuna.
- vi. Efectuar, por orden del Alcalde, el proceso de llamado a propuestas para licitaciones y responsabilizarse por la ejecución del posterior proceso administrativo de formalización de convenios y contratos, cautelando que éste se realice dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de los programas de trabajo y resultados asociados.
- vii. Convocar y realizar reuniones periódicas con el conjunto de los(las) Directores(as) Jefe(a)s de Dirección de la Municipalidad, con la finalidad de coordinar el desarrollo de la programación del trabajo municipal.
- viii. Coordinar el diseño, formulación e implementación de planes de desarrollo de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura de la Municipalidad.
- ix. Autorizar y determinar los cursos de capacitación a efectuar por los funcionarios Municipales.
- x. Verificar e informar al Alcalde sobre la metodología y contenido del presupuesto municipal.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia directa están la Sección: Inspección Casino y los Departamentos: Programas Estratégicos, Gestión Municipal, Informática; y todas las Direcciones Municipales.

6.1.1 DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar y proponer políticas, programas y proyectos y coordinar los programas y proyectos de trabajo estratégicos que deba emprender la Municipalidad;
- b) Desarrollar sistemas y métodos para detectar y evaluar la imagen de gestión del Municipio en su ámbito externo, proponiendo ideas, planes y proyectos para mejorar la imagen corporativa.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;
- j) Proponer al Administrador Municipal la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos que correspondan al que hacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entregan y que a infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las necesidades, problemas y requerimientos del medio comunal, así como toda información estadística y cualitativa de línea de base relativa al tema en cuestión.
- ii. Desarrollar y proponer proyectos específicos que ofrezcan productos tendientes a satisfacer o solucionar esas necesidades, problemas o requerimientos.
- iii. Coordinar acciones con el sector privado, tendientes a generar la oferta de dichos productos.
- iv. Coordinar, con las distintas unidades municipales, las funciones de apoyo necesarias para viabilizar los proyectos orientados a desarrollar el sector.
- v. Coordinar el funcionamiento de un equipo de trabajo específico para el tema en cuestión, integrado por funcionarios municipales con la calificación técnica y la experiencia requerida según el área de trabajo.

Bajo su dependencia directa están la Sección Inspección Casino y los Departamentos: Programas Estratégicos, Gestión Municipal, Informática, y todas las Direcciones Municipales.

6.1.1 DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar y proponer políticas, programas y proyectos y coordinar los programas y proyectos de trabajo estratégicos que deba emprender la Municipalidad;
- b) Desarrollar sistemas y métodos para detectar y evaluar la imagen de gestión del Municipio en su ámbito externo, proponiendo ideas, planes y proyectos para mejorar la imagen corporativa.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;
- j) Proponer al Administrador Municipal la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos que correspondan al que hacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entregan y que a infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las necesidades, problemas y requerimientos del medio comunal, así como toda información estadística y cualitativa de línea de base relativa al tema en cuestión.
- ii. Desarrollar y proponer proyectos específicos que ofrezcan productos tendientes a satisfacer o solucionar esas necesidades, problemas o requerimientos.
- iii. Coordinar acciones con el sector privado, tendientes a generar la oferta de dichos productos.
- iv. Coordinar, con las distintas unidades municipales, las funciones de apoyo necesarias para viabilizar los proyectos orientados a desarrollar el sector.
- v. Coordinar el funcionamiento de un equipo de trabajo específico para el tema en cuestión, integrado por funcionarios municipales con la calificación técnica y la experiencia requerida según el área de trabajo.

- vi. Coordinarse y entregar permanentemente la información obtenida a las unidades municipales pertinentes, de manera que éstas puedan operativizar la ejecución de los programas de trabajo.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Se establece mediante este Reglamento que será un programa estratégico de la Municipalidad el Fomento del Desarrollo Turístico.

6.1.2 DEPARTAMENTO GESTIÓN MUNICIPAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Administrador Municipal en el seguimiento de las actividades municipales y su grado de correspondencia con la programación estratégica de la Municipalidad;
- b) Asesorar al Administrador Municipal en la formulación y desarrollo de diseños funcionales que permitan mejorar la gestión municipal;
- c) Desarrollar, en coordinación con las Direcciones Municipales, y proponer sistemas de medición de la gestión, para evaluar la pertinencia, eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios prestados por las unidades municipales a sus usuarios, sean éstos externos o internos;
- d) Centralizar el registro de la evolución de dichos indicadores de desempeño, presentárselos a las unidades correspondientes y al Administrador Municipal y realizar estudios y formular propuestas tendientes a mejorarlos;
- e) Desarrollar e implementar una malla curricular que incluya actividades permanentes de calificación y capacitación del personal municipal, de acuerdo a las necesidades de gestión y servicios al usuario, proponiéndolas al Administrador Municipal;
- f) Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de un Plan Informático para la Municipalidad; proponiéndolo al Administrador Municipal;
- g) Asesorar al Administrador Municipal en la determinación de los criterios técnicos para incorporar personal a la Municipalidad;
- h) Proponer al Administrador Municipal la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entregan y que la infraestructura de

recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Coordinarse con las Direcciones Municipales, de manera de obtener la información necesaria para estructurar su plan de trabajo anual.
- ii. Coordinar acciones tendientes a que las distintas Direcciones establezcan sistemas de medición de la gestión a las unidades a su cargo; conocer los compromisos de desempeño sobre la base de estos sistemas que dichas unidades suscriban y efectuar la evaluación de la operación.
- iii. Coordinar acciones con cada Dirección Municipal, de manera de tener información actualizada de los procesos de trabajo en operación y del registro de los indicadores de gestión.
- iv. Establecer los indicadores de medición de la gestión de las unidades asesoras del Alcalde y el Concejo Municipal, en coordinación con éstas.
- v. Coordinar acciones con la Dirección Control de Personal para obtener la información base necesaria para estructurar la malla curricular.
- vi. Coordinar acciones con las distintas unidades municipales, de manera de obtener la información necesaria para estructurar el Plan Informático.
- vii. Supervisar el diseño, formulación y ejecución del Plan Informático de la Municipalidad, estructurado sobre una plataforma integrada de bases de datos y la operación descentralizada de éstas por parte de los usuarios de las distintas unidades.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.

- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

6.1.3 DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar el mantenimiento de la inversión en infraestructura computacional y programas informáticos de la Municipalidad;
- b) Otorgar soporte computacional a los funcionarios de las unidades municipales que así lo requieran.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Administrador Municipal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Supervisar y controlar técnicamente la implementación del Plan Informático.
- ii. Proponer criterios técnicos relativos al manejo óptimo de los recursos informáticos y computacionales.
- iii. Proveer del soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de la infraestructura computacional y los programas computacionales.
- iv. Preparar las bases técnicas para la adquisición de hardware computacional.
- v. Mantener la relación técnica con las empresas encargadas de proveer el hardware computacional, en lo relativo a la ejecución de garantías por desperfectos o fallas, o por la provisión de servicios de mantención y reparación.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18293/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7. UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

7.1 DIRECCIÓN SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Servir de Secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde, Concejo y Administrador Municipal;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones intermedias y con el sector privado de la comuna;
- f) Elaborar y mantener catastros actualizados de información relevante para el desarrollo de la comuna. Para estos efectos, deberá recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones;
- g) Priorizar, preparar, postular y gestionar la aprobación de programas, estudios básicos y proyectos con cargo a fondos de inversión regional y sectorial, de acuerdo a requerimientos y prioridades estratégicas comunales;
- h) Elaborar las bases técnicas específicas para los llamados a licitación, en coordinación con las unidades municipales pertinentes;
- i) Inspeccionar técnicamente la ejecución de proyectos y obras de construcción con financiamiento externo (P.M.B., F.N.D.R., P.M.U., M.I.N.V.U.);
- j) Administrar el Sistema de Información Geográfica comunal.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde le disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) orgánica (s).
- iii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- iv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- v. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regular las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- vi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Dirección.
- vii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (S).
- viii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia está la Sección Administrativa y los Departamentos: Planificación Desarrollo Comunal; Planificación Presupuestaria; Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos; Inversión Comunal; Inspección y Apoyo Operativo.

7.1.1 SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o Encargado (a) de Sección y sus funciones son :

A) Funciones Específicas

- a) Proporcionar apoyo en materias de control, organización y gestión a la Dirección de Secplac;
- b) Administrar los recursos materiales, de acuerdo a las directrices del Director de Secplac.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar la Caja Chica.
- ii. Determinar la asignación de vehículos para el cumplimiento oportuno de las tareas de Secplac.
- iii. Evaluar y coordinar la mantención de las dependencias, los equipos y los materiales técnicos e informáticos asignados a Secplac.
- iv. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección de Secplac.
- v. Elaborar y presentar al Director, propuestas de equipamiento para los diferentes Departamentos de SECPLAC y gestionar su concreción.
- vi. Coordinar las funciones de Secretaría y Oficina de Partes e Informaciones.
- vii. Colaborar en la elaboración de bases de licitación, según instrucciones del Director de Secplac.
- viii. Proporcionar el servicio y apoyo de Secretaría a las Comisiones de Adjudicación.
- ix. Proponer los contratos de obras y diseños, cuando se trate de contratos directos en los que SECPLAC es Unidad Técnica.
- x. Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Entrega de Terreno.
- xi. Gestionar los Estados de Pago.
- xii. Proporcionar apoyo en la elaboración de las Actas de Recepción Provisorias y Definitivas.
- xiii. Confeccionar los documentos relacionados con la devolución de las Boletas de Garantía.
- xiv. Mantener actualizados los archivos de Secplac.
- xv. Efectuar las comisiones de servicio e) conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.

- xvi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xvii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xviii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xx. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.

7.1.2. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DESARROLLO COMUNAL.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Especificas:

- a) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan;
- a) Administrar el Sistema de Información Geográfica Comunal.

B) Funciones Generales:

- k) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- l) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- m) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- n) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- o) Proponer a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- p) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- q) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica;

Para el cumplimiento de estas funciones deberá desarrollar, principalmente, las siguientes actividades :

- i. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, en coordinación con los Departamentos y unidades municipales especializadas en los temas específicos.
- ii. Verificar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.
- iii. Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas.

- iv. Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto económico, social y territorial obtenido.
- v. Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- vi. Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comunal.
- vii. Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- viii. Coordinar con las unidades municipales pertinentes la programación y seguimiento del trabajo anual de aplicación del Sistema de Información Geográfica.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación y Estudios; Catastro y Administración del Sistema de Información Geográfica.

7.1.2.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Preparar, proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna y medir el impacto que éstas generan, según instrucciones de su Director.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;

- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Planificación Desarrollo Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales, en coordinación con los Departamentos y unidades municipales especializadas en los temas específicos, según instrucciones de su Director o Jefe del Departamento.
- ii. Verificar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.
- iii. Efectuar coordinaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en el marco de las políticas definidas, según instrucciones de su Director o Jefe del Departamento.
- iv. Desarrollar y verificar la implementación y ejecución de proyectos de desarrollo económico para la comuna, haciendo un seguimiento de su ejecución y el impacto económico, social y territorial obtenido.
- v. Efectuar la compatibilización técnica de los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.2.2 SECCIÓN CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el Sistema de Información Geográfica Comunal.

B) Funciones Generales

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión.
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Planificación Desarrollo Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades :

- i. Elaborar y mantener catastros actualizados de información georeferenciada relevante para el desarrollo de la comuna. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
- ii. Coordinar, con las unidades municipales pertinentes, la programación y seguimiento del trabajo anual de aplicación del Sistema de Información Geográfica.
- iii. Coordinarse con otros servicios públicos para obtener información necesaria que permita elaborar el Plan de Inversiones Comuna.
- iv. Estructurar líneas de base para el diseño y formulación de proyectos de desarrollo en el ámbito comunal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.3 DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son :

A) Funciones Específicas:

- a) Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer un seguimiento y supervisión del proceso;
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Director de Secplac;
- c) Coordinar con las demás unidades municipales pertinentes la programación del trabajo para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- e) Estructurar el presupuesto municipal, de acuerdo a programas y proyectos de trabajo que contengan los objetivos propuestos, resultados esperados, programa de actividades, recursos necesarios para su implementación, costo asociado y prioridad en la programación de la respectiva unidad ;
- f) Efectuar el control del comportamiento presupuestario, a través del seguimiento y determinación del proceso de avance de la ejecución de planes, proyectos y programas autorizados en el respectivo presupuesto, para lo cual las unidades orgánicas municipales que los administran y gestionan, le deben informar;
- g) Fomentar la realización de programas y proyectos interunidades, de manera de optimizar el uso de los recursos municipales, a través de la intervención concertada y focalizada en zonas geográficas específicas,

B) Funciones Generales:

- h) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- i) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- j) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- k) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- l) Proponer a la Secretaria Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- m) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- n) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades :

- i. Coordinar con las demás unidades municipales la recopilación de la información base para la estructuración del proyecto de Presupuesto Anual.
- ii. Proponer y comunicar los criterios de evaluación y asignación presupuestaria en cada ejercicio presupuestario, a las unidades municipales.

- iii. Recepcionar los presupuestos preliminares de las unidades municipales, ordenarlos y presentarlos de acuerdo a las prioridades definidas por las autoridades municipales.
- iv. Redactar el proyecto de presupuesto anual y sus respectivas justificaciones, estructurado por proyectos de trabajo, objetivos deseados y resultados esperados.
- v. Diseñar un sistema de control y evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre la base de proyectos de trabajo y sus respectivos resultados esperados y nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.4. DEPARTAMENTO DESARROLLO TERRITORIAL Y PROYECTOS URBANOS.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son :

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar estudios y proyectos urbanos, proponiendo políticas, planes y programas de desarrollo urbano, de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador vigentes;

B) Funciones Generales

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.
- ii. Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en dichas áreas o sectores urbanos.
- iii. Evaluar los recursos disponibles para los proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las unidades municipales y eficiente uso de los recursos disponibles y las alternativas de financiamiento público o privado.
- iv. Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- v. Efectuar la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos significativos para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii. Llevar y/o disponer el control de movimiento de todo el personal de la Dirección Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Planificación Territorial ; Diseño de Proyectos Urbanos.

7.1.4.1 SECCIÓN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de la Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Efectuar los estudios necesarios para colaborar en la definición de los lineamientos estratégicos de desarrollo y los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Comunal;
- b) Efectuar los estudios necesarios para participar en la elaboración de un Plan de Estructuración de Barrios, con el objeto de focalizar los planes, programas y proyectos de inversión anual del Municipio, en su rol subsidiario y de equidad social;
- c) Efectuar los estudios necesarios en las áreas o sectores urbanos deprimidos, con el objeto de establecer planes, programas y proyectos factibles de desarrollar, con participación de la inversión privada, para incorporarlos a los procesos de desarrollo urbano;
- d) Efectuar los estudios necesarios para incorporar los bienes inmuebles de propiedad municipal, fiscal o bienes nacionales de uso público, a los procesos de desarrollo urbano, estableciendo los lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos específicos, y las modalidades de operación para incorporar la inversión privada en la materialización de las obras;
- e) Efectuar los estudios necesarios de diseño urbano que se requieran para el cumplimiento de las funciones señaladas, o que se deriven de requerimientos de la autoridad alcaldía.

B) Funciones Generales.

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Proyectos Urbanos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Establecer propuestas de líneas de acción y proyectos específicos a desarrollar en dichas áreas o sectores urbanos.
- ii. Realizar el diseño y participar, en conjunto con otras unidades municipales, en la elaboración de un plan de estructuración de barrios y sectores urbanos.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- x. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.4.2 SECCIÓN DISEÑOS PROYECTOS URBANOS.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Elaborar el diseño arquitectónico de anteproyectos de obras de impacto urbano y preparar las Bases Técnicas para el llamado a Propuesta Pública para su materialización, a través de la inversión privada, constituirse en la unidad técnica en la evaluación de propuestas y colaborar en la supervisión técnica de las obras;
- b) Colaborar en la evaluación de proyectos de impacto urbano gestados por la iniciativa privada, a requerimiento de la autoridad alcaldía;
- c) Elaborar el diseño arquitectónico de los proyectos con cargo al Plan de Obras, inversión regional y/o sectorial, u otras fuentes de financiamiento, que forman parte de la inversión anual comunal, o que sean encargados por la autoridad municipal;
- d) Constituirse en unidad técnica de los proyectos encargados a consultores privados, y que formen parte de los planes y programas de inversión anual de la comuna;
- e) Constituirse en unidad técnica para la supervisión de obras de impacto urbano, asignadas por Propuestas Públicas del Municipio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Desarrollo Territorial y Proyecto Urbanos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar las áreas o sectores urbanos relevantes, cuyo proceso de desarrollo se vincule con la consolidación del rol urbano comunal, evaluando sus recursos y potencialidades y planificando estrategias de desarrollo de mediano y largo plazo.
- ii. Evaluar los recursos disponibles para utilizarlos en proyectos específicos de desarrollo, potenciando la integración de los esfuerzos de las distintas unidades, para el mejor uso de los recursos municipales, y las alternativas de utilización de financiamiento público o privado.
- iii. Participar en la evaluación de los impactos urbanos de los proyectos de significación para la ciudad, de carácter público como privado, evaluando su correspondencia con los objetivos estratégicos comunales.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

7.1.5 DEPARTAMENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN COMUNAL.

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son :

A) Funciones Específicas:

- a) Canalizar sistemáticamente la demanda comunal de estudios, diseños y proyectos solicitados por particulares e instituciones en general, conformando el Banco de Ideas de Proyectos;
- b) Gestionar la presentación y postulación de estudios, programas y proyectos de inversión generados en el marco de un Plan de Inversión Comunal a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las líneas estratégicas de desarrollo comunal definidas en los diferentes instrumentos de planificación local y de acuerdo a los temas de planificación regional;
- c) Efectuar la elaboración de estudios y proyectos referidos a todos los sectores de inversión, conforme a las metodologías del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;

- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades

- i. Diseñar, implementar y mantener el banco comunal de ideas y perfiles de proyectos.
- ii. Formular y obtener la aprobación técnica, de parte de los organismos pertinentes, de los diversos proyectos que conforman el Plan de Inversiones de la comuna.
- iii. Postular y gestionar los recursos para la materialización de los estudios, programas y proyectos que se contemple incorporar al Plan de Inversiones Comunal.
- iv. Desarrollar las acciones administrativas y técnicas necesarias para concretar las diferentes iniciativas de inversión, una vez aprobados los proyectos y obtenidos los recursos.
- v. Efectuar el seguimiento y control de las distintas etapas de los proyectos de inversión.
- vi. Formular un programa de capacitación para desarrollar competencias técnicas para la identificación, formulación y postulación de proyectos de inversión a las unidades municipales pertinentes.
- vii. Proponer al Director Secplac metodologías para la formulación del Plan de Inversiones y de establecimiento de carteras y su priorización.
- viii. Formular programas, estudios y proyectos del Plan de Inversiones Municipal y de otros fondos de inversión regional y sectorial.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 13883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como fidejados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su Unidad.
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Administración del Banco Comunal de Proyectos; Gestión de Proyectos; Formulación de Proyectos.

7.1.5.1 SECCION ADMINISTRACION DEL BANCO COMUNAL DE PROYECTOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar un espacio de atención al cliente para la identificación del proyecto, en términos de análisis del problema y alternativas de solución, orientándolo respecto de la viabilidad y posibilidades de financiamiento, a través de diferentes programas municipales o externos;
- b) Administrar el proceso de formulación de la cartera de proyectos, mediante una evaluación sistemática en terreno de las diferentes variables sociales, geográficas y territoriales asociadas a cada solicitud, generando la información técnica y económica base de cada estudio, programa o proyecto;
- c) Mantener y actualizar la base de datos del Sistema de Información de Proyectos (S.I.P.), para atender los requerimientos de los beneficiarios y de las unidades municipales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Proyectos de Inversión Comunal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- ii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.