



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

FUNCIONES:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.
 - ❖ Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales.
 - ❖ Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
 - ❖ Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - ❖ Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción
 - ❖ Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan.
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- g) Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con Materia de su competencia.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
 - ❖ Atención de Público
 - ❖ Labores administrativas, como ingresar correspondencia interna y externa.
 - ❖ Archivar y legajear documentación de la D.O.M
 - ❖ Remitir ordenes de ingreso de los diferentes pagos que genera la D.O.M
 - ❖ Llevar control diario de los ingresos
 - ❖ Tipiar memos, certificados, oficios, informes, contratos, recepciones.
 - ❖ Llevar el libro de control del Registro de Contratista.
 - ❖ Llevar y mantener en orden y al día los diferentes libros de registro que mantiene la D.O.M.
 - ❖ Elaborar documentación de los diferentes proyectos de inversión
 - ❖ Apoyar la confección de los permisos de edificación
 - ❖ Mantener un registro del sector de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose.



DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

FUNCIONES A REALIZAR:

- Atención de Público
- Subrogar en ausencia del Jefe del Departamento
- Informe a la Dirección de Administración y Finanzas de las ordenes de ingresos diarios.
- Recibir e ingresar el registro de la correspondencia.
- Despacho de correspondencia.
- Archivar la documentación que llega al Departamento
- Emisión de documentos para Certificado de Antecedentes y Licencias de Conducir.
- Cotejar las ordenes de ingreso del Departamento con Tesorería.
- Confeccionar certificados, memos, oficios, y otros cuando le sean solicitados.
-

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES A REALIZAR:

- ❖ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso
- ❖ Visar los Decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
- ❖ Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- ❖ Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la contraloría General de la República.
- ❖ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan y efectuar la cobranza administrativa de ellos.
- ❖ Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
- ❖ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
- ❖ Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarla periódicamente a Secpla.

CONTABILIDAD Y REMUNERACIONES

FUNCIONES A REALIZAR:

- ❖ Llevar la Contabilidad Gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes, emitiendo los informes requeridos.
- ❖ Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
- ❖ Controlar los ingresos y los egresos de fondos municipales, a través de las conciliaciones bancarias y el control presupuestario.
- ❖ Preparar informes, balances y estado de situación financiera municipal y de fondos de terceros



- ❖ Archivar y custodiar las carpetas de respaldo de los Informes a la Contraloría y de los expedientes de rendición de cuentas que deban mantenerse a disposición de los organismos fiscalizadores.
- ❖ Archivar y custodiar las rendiciones de ingreso informada por la sección de tesorería.

En cuanto a remuneraciones:

- ❖ Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
- ❖ Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales.
- ❖ Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales y la de descuentos varios.
- ❖ Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización.
- ❖ Tramitar licencias médicas y controlar su reintegro.
- ❖ Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.
- ❖ Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinaria de los funcionarios municipales.
- ❖ Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.
- ❖ Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

EGRESOS

- ❖ Confeccionar los decretos de pago, comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.
- ❖ Mantener el registro, archivo y control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad.
- ❖ Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración
- ❖ Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales.
- ❖ Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.
- ❖ Confeccionar las boletas de honorarios de servicios de terceros.
- ❖ Mantener el registro mensual de retenciones a prestadores de servicios para la declaración de Impuestos.
- ❖ Mantener el control y el registro de los talonarios timbrados de boletas de honorarios y de las especies valoradas.

TESORERIA

- ❖ Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
- ❖ Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- ❖ Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- ❖ Efectuar la rendición diaria de la caja municipal, remitiendo esta información a la Sección de Contabilidad y remuneraciones.
- ❖ Actuar como martillero en los remates municipales.
- ❖ Recibir y conservar toda clase de instrumento de garantía.



- ❖ Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en Administración.
- ❖ Depositar en las cuentas corrientes bancarias autorizadas de los fondos recaudados.
- ❖ Suspender la entrega de fondos a los funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- ❖ Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
- ❖ Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos .
- ❖ Mantener un archivo con los documentos que ingresan y egresan de la tesorería.
- ❖ Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- ❖ Efectuar la rendición diaria de la caja municipal a través del informe diario de caja, reflejada la correlatividad de las órdenes de ingresos al sistema computacional de caja.
- ❖ Cuadratura diaria de caja del dinero recaudado, monto en efectivo como en documentos.
- ❖ Rendición de informe de caja al tesorero municipal.
- ❖ Custodiar especies valoradas, estampillas, guías de libre tránsito, placas, patentes de remolque, cheques de pensionados.
- ❖ Mantener actualizado el libro de caja, registro de estampillas y guía de libre tránsito.
- ❖ Confeccionar la tabla manual de I.P.C y multas y digitarla al sistema Computacional de caja para la aplicación del I.P.C y multa de tributos morosos.
- ❖ Despachar el listado de la recaudación diaria, a cada Departamento girador e informe de caja a la Dirección de Finanzas.
- ❖ Custodiar los documentos de ingreso y dinero recaudado hasta el momento de rendir a la tesorera.
- ❖ Confeccionar las papeletas de depósitos de las distintas cuentas corrientes que se registran en el día de acuerdo al informe de caja.
- ❖ Digitar en la red computacional la generación de pagos a los Departamentos giradores de los ingresos percibidos.
- ❖ Coordinar diariamente con los departamentos giradores la recaudación de los ingresos.
- ❖ Colaborar en funciones que la Ley señale o jefe directo disponga para el oportuno y buen funcionamiento del quehacer de la oficina.

DEPARTAMENTO DE RENTAS

FUNCIONES A REALIZAR

- ❖ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal y establecerlo mediante las Ordenanzas Municipales.
- ❖ Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
- ❖ Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.
- ❖ Emitir los boletines de ingreso para el pago de Circulación, Patentes Municipales, Derechos de Aseo, Ferias Libres y Permiso.
- ❖ Proponer la caducidad de las concesiones en bienes de uso público.
- ❖ Mantener Actualizado el registro de los permisos de circulación, patentes municipales, Derechos de Aseo y Ferias Libres, así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
- ❖ Mantener actualizado el registro de deudores de los permisos de circulación, Patentes Municipales, Derechos de Aseo y Ferias Libres.



PERMISO DE CIRCULACION

FUNCIONES A REALIZAR

- ❖ Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- ❖ Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los Permisos de Circulación de Vehículos.
- ❖ Girar los Derechos por duplicados, transferencias, sellos verdes, empadronamientos, multas, certificados, placas provisionales de los Permisos de Circulación.
- ❖ Otorgar certificaciones de características de vehículos para permiso de Circulación.
- ❖ Otorgar sellos identificatorios relacionados con las normas de contaminación, para vehículos nuevos.
- ❖ Recepción y despacho de fondos de terceros por Permiso de Circulación de otras comunas.

INSPECCION

FUNCIONES A REALIZAR

- ❖ Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, arriendo, renovación, y caducidad, según corresponda, de las Patentes Comerciales.
- ❖ Efectuar el análisis contable de las declaraciones de capital de los contribuyentes.
- ❖ Calcular e informar a otras comunas respecto de la distribución de capital de contribuyentes con sucursales.
- ❖ Efectuar la tramitación de todo lo concerniente a las Ferias Libres (asignación, caducación, modificaciones)
- ❖ Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal.
- ❖ Realizar la función de Inspección Comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos.
- ❖ Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades detectadas en la Inspección y denunciarlas a los Juzgados de Policía Local correspondientes.
- ❖ Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativas de Impuestos y derechos municipales morosos. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
- ❖ Remitir la nóminas de deudores al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda.
- ❖ Confeccionar la liquidación de los montos adeudados o morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONES A REALIZAR

- ❖ Proponer las políticas generales de Administración de Personal.
- ❖ Estudiar, Planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimiento que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad.
- ❖ Planificar, coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación dirigido a los funcionarios municipales.
- ❖ Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.



- ❖ Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
- ❖ Ejecutar el proceso de Calificaciones del Personal.
- ❖ Confeccionar y actualizar el Escalafón de Méritos de los funcionarios Municipales.
- ❖ Llevar el registro de los Sumarios e Investigaciones Sumarias y vela por el cumplimiento de estas actuaciones.
- ❖ Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso públicos
- ❖ Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la Asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con Salas Cunas, Jardines Infantiles y otros relacionados con las materias del Departamento.
- ❖ Realizar las tareas y funciones correspondientes a la de Secretaria de Bienestar de los Funcionarios.
- ❖ Realizar las tareas y funciones correspondientes a la de Secretaria del Programa de Mejoramiento de Gestión.
- ❖ Realizar las Tareas y funciones correspondientes a la de Secretaria del Comité Paritario.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES A REALIZAR :

En cuanto a la mantención de los Edificios y Vehículos:

- ❖ Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- ❖ Programar, ejecutar y supervisar las reparaciones y mantenciones de los Bienes Muebles e Inmuebles, Vehículos y Maquinaria Municipal.
- ❖ Mantener el registro y custodia de los vehículos ingresados al corral municipal.
- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones de los edificios municipales y de aquellos recibidos en comodato.
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos y estafetas de las dependencias municipales.

SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONES A REALIZAR

- Dirigir las actividades de la Secretaria Administrativa del Sr. Alcalde y del Concejo.
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. La función de Ministro de Fe de tales actuaciones se cumplirá, principalmente, mediante la firma de los documentos que la materialicen, o bien, certificando la autenticidad de los documentos otorgados. Cabe manifestar que en términos “todas las actuaciones municipales” se encuentran comprendidos actos tales como las ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones a que se refiere el art. N° 10 de la Ley N° 18.695, como a si mismo, queda incluida la certificación de los acuerdos del Concejo.
- Desempeñarse como Secretaria (o) del Concejo Municipal conforme al Art. N° 74.



- Transcribir las resoluciones del Alcalde y del Concejo, velando por su oportuno cumplimiento. Art. N° 27.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la Administración del Personal. Art. N° 27.
- Velar por el funcionamiento de la Oficina de Partes y de la Biblioteca Municipal. Art. N° 27.
- Mantener bajo su custodia la documentación municipal y los archivos. Art. N° 27.
- Efectuar las compras y distribuir los materiales, máquinas y útiles necesarios para el funcionamiento de los servicios municipales.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecidos por la Ley N° 18.575.
- Desempeñarse como Jefe de Gabinete de la Alcaldía.
- Coordinar el uso de los vehículos fuera del horario de trabajo.
- Control y entrega de combustible para los vehículos municipales.

OFICIAL DE PARTES

FUNCIONES A REALIZAR

- Recibir e ingresar toda la documentación en un Libro de Registro.
- Clasificación y destinación de la documentación para que se efectúe el trámite correspondiente.
- Preparar carpetas de todos los documentos de las diferentes unidades para la firma del Sr. Alcalde.
- Dar número a cada uno de los Oficios, ordinarios y dejar copia en el archivo.
- Ingresar en un libro de registro toda la documentación enunciada en el punto anterior.
- Tipiar los Decretos Alcaldicios.
- Respaldar con la documentación correspondiente cada decreto.
- Distribución a las diferentes unidades de los Decretos Alcaldicios.
- Tramitar para la firma del sr. Alcalde y de la Secretaria Municipal los egresos girados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar para la firma del sr. Alcalde los Cheques girados por la Tesorería Municipal.
- Despachar por correos la correspondencia de todas las unidades.
- Confeccionar guía de la correspondencia despachada por Correos.
- Atención de Público.



SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

FUNCIONES A REALIZAR

ARTICULO 13° La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones generales:

- Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde en la elaboración de proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, en aquellas materias atinentes al PLADECO.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

ARTICULO 14° La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones específicas:

- Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.
- Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales.
- Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo Sobre el estado del PLADECO y presupuesto municipal, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos.
- Elaborar y proponer el PLADECO y el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.
- Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
- Realizar estudios, preparar y formular proyecto de interés comunal.
- Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionado la información necesaria a las Unidades Municipales
- Ingresar y mantener al sistema de estadísticas básicas de inversión los proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por MIDEPLAN o del organismo que corresponda.
- Mantener informado a las unidades municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento.
- Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y servicios públicos.
- Informar al Alcalde y a las unidades municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.



- Preparar en Diciembre de cada año, la programación de licitaciones del año siguiente entregando esta información a las Unidades Municipales involucradas.
- Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.
- Colaborar a la Asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de obras y llevar un registro de éstos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

JUZGADO POLICIA LOCAL

FUNCIONES A REALIZAR

- La totalidad de las materias que diversas leyes dan jurisdicción y competencia al Juzgado de Policía Local.
- Ley de Tránsito
- Ley de construcción y urbanización
- Ley de rentas municipales
- Reglamento del servicio agrícola y ganadero
- Faltas al código penal
- Juicios indemnizatorios.
- Atención de Público
- Ingresar a registro de causas, partes, denuncias, demandas.
- Recibir y distribuir correspondencia.
- Ingresar y despachar exhortos.
- Solicitar informes a los Juzgados de Policía Local

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES A REALIZAR:

- Asesorar al Alcalde y Concejo en la promoción del desarrollo comunitario
- Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento producido y local y turismo.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social.
- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley y el Alcalde le señalen.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- * Dar cumplimiento a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social-comunal.
- * Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos, sobre las materias que deben desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna.
- * Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de estos y considerarlos en el área social.
- * Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad y encausar su satisfacción y solución a través de la formulación de políticas sociales.
- * Mantener información actualizada de la realidad social de la comuna, informar de ésta al Alcalde y Concejo, a los organismos relacionados con esta materia.
 - Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de inserción laboral.
 - Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
 - Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
 - Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
 - Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o necesidad manifiesta que afectan a personas o familias de la comuna.
 - Mantener y administrar una bodega de elementos que permitan atender a personas o grupos familiares que se encuentran en estado de necesidad manifiesta.
 - Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
 - Procurar el fomento y desarrollo de proyectos habitacionales para los habitantes de la comuna que permitan mejorar su calidad de vida de acuerdo a su realidad social.
 - Realizar acciones destinadas a la planificación habitacional de acuerdo a las normas establecidas en el Plano regulador, ordenanza y Leyes de Urbanismo y Construcción.
 - Identificar la necesidad de intervención habitacional en grupos organizados con personalidad jurídica en la comuna.
 - Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley de Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
 - Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
 - Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y acceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas.
 - Administrar, ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción de la cultura en la comuna.
- Promover los espacios en la comuna para el desarrollo de actividades artísticas y recreativas.
- Coordinar a nivel regional y nacional la participación de artistas y eventos culturales tendientes a fomentar el arte y la cultura en la comuna.



- Apoyar con recursos económicos y logísticos proyectos y eventos que se desarrollen en la comuna.
- Orientar y asesorar a personas con discapacidad y/o sus familiares en temas provisionales, pensiones y obtención de ayudas técnicas.
- Planificar y desarrollar programas destinados a personas con discapacidad física y psíquica de la comuna.
- Asesorar y apoyar a las agrupaciones de personas con discapacidad en aspectos legales y técnicos.