



PUNTA ARENAS, 30 DIC 2019

NUM. 3938 - (SECCION "B") VISTOS:

- Decreto Alcaldicio N°2366 de fecha 15 de septiembre de 2017, que aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Estructura y Funciones Ilustre Municipalidad de Punta Arenas;
- Correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2019, de la Directora (S) de la Asesoría Jurídica Municipal y Directora de Control;
- Antecedente N°5820 asignado a Memorándum N°32 de fecha 26 de diciembre de 2019, del Administrador Municipal;
- Acuerdo N°2283 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión N°115 Ordinaria, de 30 de diciembre de 2019;
- Las atribuciones que confiere el artículo 63 del texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Decretos Alcaldicios N°3515 (Sección "B") de 06 de diciembre de 2016 y N°2060 (Sección "D") de 23 de diciembre de 2019;

DECRETO:

1. **DEJESE SIN EFECTO**, en todas sus partes, el Decreto Alcaldicio N°2366 de 15 de septiembre de 2017 que aprueba el Texto Refundido del Reglamento de Estructura y Funciones Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.
2. **APRUEBASE** el siguiente "REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS":

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS**

**TÍTULO I
PARTE GENERAL**

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Punta Arenas, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la adecuada coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Está constituida por el Alcalde, quien es su máxima autoridad y por el Concejo, a quienes les corresponde el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Para su correcto funcionamiento, la Municipalidad, establecerá las unidades o direcciones, departamentos y secciones que se configuran en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°: El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección, administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

ARTÍCULO 4°: El Alcalde, Directores, Jefes de Unidad y, en general, todos los funcionarios deberán cumplir en el ejercicio de sus facultades o atribuciones con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y probidad administrativa en cada una de las acciones que ejecuten. Asimismo, desarrollarán sus funciones orientándolas a un adecuado servicio de las personas y en beneficio de la comuna de Punta Arenas.

ARTÍCULO 5°: Todos los funcionarios deberán velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión interna y sus modificaciones, que sean dictados para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones municipales. Asimismo, ejecutarán con la debida prontitud y diligencia, las labores que se les encomienden en conformidad a su relación con la Municipalidad.



TITULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6º: La Municipalidad de Punta Arenas, se estructurará por las siguientes Direcciones que dependerán inmediata y directamente del Alcalde:

1. ALCALDIA
2. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
3. SECRETARÍA MUNICIPAL
4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
5. CONTROL
6. ASESORÍA JURÍDICA
7. OBRAS MUNICIPALES
8. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
9. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
10. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11. OPERACIONES Y EMERGENCIAS
12. DESARROLLO COMUNITARIO
13. SEGURIDAD PÚBLICA
14. INSPECCIONES
15. GESTION DE PERSONAS
16. FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO
17. SERVICIOS GENERALES
18. BIENESTAR

ARTÍCULO 7º: Integran, además, la estructura Municipal el Primer y el Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley Nº 15.231 y por todas las leyes que la modifiquen o las especiales que determinen competencia para dichos tribunales.

Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de Punta Arenas.

ARTÍCULO 8º: Las Direcciones Municipales se estructurarán en Departamentos, Secciones u Oficinas.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I ALCALDÍA

ARTÍCULO 9º: Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

Mantener una interacción eficiente y eficaz con la comunidad, los Servicios Públicos, Empresas Privadas y demás unidades municipales internas; estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas por medio de un sistema de organización y planificación, enfocados en el desempeño de las funciones del Alcalde.

ARTÍCULO 10º: Dependerán de la Alcaldía los funcionarios que ejerzan labores de Gabinete de la Alcaldía y Relaciones Institucionales. Los cuales se definen y tendrán las siguientes funciones:

A) Gabinete de Alcaldía

Deberá coordinar acciones internas y externas de la Municipalidad, con la finalidad de contribuir al desempeño eficaz de las funciones que le correspondan al Alcalde.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.



2. Monitorear y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
3. Colaborar con el Alcalde en el cumplimiento adecuado de la gestión y ejecución técnica de los planes y programas de la Municipalidad.
4. Realizar un control periódico de los cronogramas y el cumplimiento de metas que determine el Alcalde.
5. Supervisar que los plazos de tramitación o procedimientos internos de gestión, que se establezcan en las distintas direcciones, se cumplan en el tiempo debido.
6. Colaborar y coordinar con las distintas unidades de la Municipalidad, en el diseño de instrumentos de gestión municipal y políticas internas de funcionamiento.
7. Requerir antecedentes a los funcionarios municipales con la finalidad de informar al Alcalde para una mejor resolución de los asuntos que se someterá a su conocimiento.
8. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete.
9. Demás atribuciones que le asigne directamente el Alcalde y en conformidad a la ley.

B) Relaciones Institucionales

Deberá ejercer las labores que se le asignen, relacionadas con las distintas actividades y programas desarrollados por la Municipalidad.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Deberá asesorar al Alcalde en las relaciones públicas que entable con las distintas autoridades, medios de comunicación social y, en general, con la ciudadanía. Lo anterior, con el objeto de mantener una adecuada y uniforme imagen del Municipio ante la comunidad local y nacional.
2. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
3. Fiscalizará el uso del logo municipal en los distintos documentos que se emitan a nombre de la Municipalidad. Asimismo, deberá autorizar y visar previamente la información que pretendan difundir Interna o externamente, las distintas Direcciones Municipales y funcionarios en general, a los medios de comunicación social y, así, velar por la imagen corporativa.
4. Diseñará el contenido gráfico de los avisos, volantes, lienzos, afiches y/o pendones que utilice la Municipalidad, en las distintas actividades en organice o participe.
5. Dirigirá el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
6. Podrá solicitar información a las distintas Unidades municipales y/o instituciones públicas, con el objeto reunir antecedentes suficientes que permitan mantener informada a la comunidad local.
7. Establecer y mantener una positiva imagen del Municipio y facilitar la comunicación e Interacción de la comunidad, los servicios públicos, empresas privadas y demás unidades internas.
8. Definir las políticas comunicacionales de municipio, procesando y difundiendo la información de las actividades de todas las materias del quehacer municipal, incluyendo gabinete de alcaldía, Concejo, direcciones municipales y servicios traspasados.
9. Finalmente, realizará todas las funciones que se le encomienden y que comprometan de alguna forma la imagen de la Municipalidad de Punta Arenas velando por el estricto cumplimiento del uso de la Imagen corporativa en todos los actos, documentación, actividades y/o eventos de la entidad edilicia.

CAPITULO II **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

ARTÍCULO 11°: El Administrador Municipal, tiene las siguientes funciones generales:



1. Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales.
2. Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
3. Proponer la Política de Prevención de Riesgos para los funcionarios de la Municipalidad de Punta Arenas.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones que el Alcalde le encomiende directamente.
2. Realizar labores de coordinación de comisiones y comités de trabajo.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento de estructura y proponer los cambios que requiera.
4. Otras funciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.

ARTÍCULO 12°: El Administrador Municipal tendrá también a su cargo, las funciones de Prevención de Riesgos, que se señalan a continuación:

1. Elaborar y controlar la ejecución de los planes y programas de prevención de riesgos.
2. Asesorar y colaborar con el Alcalde y unidades municipales en todas las materias relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
3. Asesorar técnicamente al Comité Paritario y a cada Dirección Municipal en materia de prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional.
4. Provisionar la ropa de trabajo y elementos de protección al personal municipal, supervisando su correcta utilización.
5. Estudiar y proponer proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
6. Asesorar a las Unidades Técnicas en la Elaboración de Bases, con respecto a la Ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, velando por el cumplimiento de esta norma.
7. Coordinar con la Mutual respectiva, las asesorías y capacitaciones para los funcionarios municipales en materia de prevención de riesgos.
8. Conocer, informar y registrar las denuncias de accidentes del trabajo.
9. 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.

CAPITULO III **SECRETARÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 13°: La Secretaría Municipal tiene por objeto, otorgar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento eficaz de las obligaciones municipales.

Estará a cargo de un Secretario Municipal, que tiene como funciones generales las siguientes:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda las declaraciones de patrimonio e intereses establecidas en la Ley N° 18.575.

4. Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
5. Efectuar las acciones necesarias para el funcionamiento y cumplimiento del sistema de información, reclamos y transparencia, contemplados en la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 20.285.
6. Llevar los registros a que se refieren la ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; la Ley 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y la Ley 19.537 Copropiedad Inmobiliaria.

ARTÍCULO 14°: La Secretaría Municipal deberá cumplir, además, las siguientes funciones específicas:

1. Asistir y tomar acta de las Sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de Comisión del Concejo, y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo, Comités y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, manteniendo un archivo de éstos.
3. Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al artículo 66 del D.L. 3.063.
4. Certificar el plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo.
5. Certificar el vencimiento de los plazos legales para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad.
6. Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley.
7. Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.
8. Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Circulares y resoluciones y otros que le solicite el Alcalde.
9. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
11. Entregar al Alcalde los antecedentes necesarios de materias que deba informar al Concejo.
12. Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo.
13. Llevar y mantener al día las Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine.
14. Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo.
15. Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten Informes o asesorías que el Concejo estime necesario.
16. Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
17. Realizar los trámites necesarios para la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y otorgarle apoyo administrativo, según la Ley N° 20.500.
18. Actuar como ministro de fe para los efectos establecido en el inciso 2° del artículo 177 del Código del Trabajo.
19. Mantener informado a los Concejales de las actividades municipales en las cuales deban participar.



20. Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley Nº 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
21. Mantener actualizado el sistema de INTRANET de la Municipalidad y en general, todos los sistemas computacionales que se implementen con el objeto de mejorar la gestión municipal interna.
22. Ingreso de correspondencia a la Municipalidad. Adicionalmente, deberá recibir y despachar la documentación que sea enviada por los distintos departamentos de la Municipalidad.
23. Mantener actualizado el sitio electrónico habilitado por la municipalidad para efectos de la aplicación de la transparencia activa contemplada en la Ley Nº 20.285.
24. Dar respuesta a la solicitud de información efectuada por cualquier persona en el marco de la ley de Transparencia.
25. Tramitar y dar respuesta a los reclamos efectuados por cualquier persona ante el municipio.
26. Mantener a disposición de la comunidad, la documentación que se indica en el art. 98 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Coordinar con todas las unidades municipales las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos.
28. Mantener, coordinar y ejecutar las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento del sistema de Información y transparencia pasiva, contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información Pública, debiendo elaborar los formatos tipo de respuestas que deberán entregar las distintas Unidades y visarlas para la firma del Alcalde.
29. Realizar todas las acciones necesarias para que el municipio de cumplimiento a la Ley de Transparencia, velando principalmente por los plazos establecidos en ella.
30. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
31. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

ARTÍCULO 15º: Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Municipal, tendrá a su cargo el Departamento de Personas Jurídicas.

A) Departamento de Personas Jurídicas

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Revisar la legalidad de los estatutos de las organizaciones comunitarias.
3. Recibir y tramitar los depósitos de estatutos y de sus modificaciones de las asociaciones y fundaciones que se constituyan o tengan domicilio en la comuna.
4. Confeccionar los Certificados de Vigencia que soliciten las organizaciones comunitarias.
5. Entregar la información al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, conforme lo establezca su reglamento respectivo.
6. Cumplir las demás funciones que el Secretario Municipal le encomiende, en el ámbito de su competencia.



CAPITULO IV SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 16°: La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

La Secretaría Comunal de Planificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. 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.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente y de acuerdo al procedimiento respectivo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna.
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional actualizada, atinente a sus funciones.
8. Proponer la actualización del Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias municipales.
9. Mantener informadas a las unidades municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento y en general, de los fondos de inversión que puedan servir al desarrollo local.
10. Llevar un Registro de los proyectos de inversión comunal -elaborados por el Municipio- en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las unidades municipales y servicios públicos.
11. Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales que correspondan de aquellas iniciativas de inversión que obtengan financiamiento.
12. Coordinar y colaborar con la Corporación Municipal en la presentación de proyectos de inversión.
13. Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
14. Proponer al Alcalde sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.
15. Mantener actualizada la información estadística estratégica de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
16. 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.

ARTÍCULO 17°: Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Comunal de Planificación, tendrá a su cargo el Departamento de Planificación, Proyectos y Licitaciones.

A) Departamento de Planificación Estratégica, Proyectos y Licitaciones.

Estarán a su cargo la Sección de Planificación Estratégica, la Sección de Proyectos y la Sección de Licitaciones:



A.1) SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

1. Elaborar y proponer el Presupuesto Municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.
2. Evaluar el cumplimiento del presupuesto municipal, Informando a lo menos semestralmente al Alcalde y al Concejo.
3. Realizar seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria de los Programas municipales.
4. Preparar informes al Alcalde sobre el estado del Presupuesto Municipal, entregando asesoría respecto de este instrumento.
5. Elaborar la planificación técnica y presupuestaria de los programas o iniciativas para el mejoramiento continuo de la gestión municipal, fortalecimiento de las capacidades institucionales, acreditación de la calidad de sus procesos, y de sus resultados, así como para la instalación efectiva de una cultura organizacional de mejoramiento continuo.
6. Coordinar las iniciativas que contribuyan ampliar las capacidades de la gestión municipal, a través del desarrollo o mejoramiento de las competencias existentes u otras que sean idóneas y efectivas para este propósito.
7. Promover las acciones de cultura organizacional de mejoramiento continuo en el municipio, tales como seminarios, talleres u otros idóneos y efectivos para este propósito.
8. Proponer y evaluar los indicadores de gestión que sean pertinentes para el control, seguimiento y evaluación de las iniciativas y/o programas de responsabilidad de la SECPLAN.
9. Llevar registro de los convenios celebrados con distintas organizaciones e instituciones del sector público y privado, en relación a la ejecución de planes, programas y proyectos de adelanto comunal.
10. Mantener y actualizar una base de datos, sistema de información geográfico (SIG), con información social, económica, demográfica, etc., de la comuna y elaborar con esta información, estudios, análisis de diagnóstico y caracterización del territorio. Así como también para la disponibilidad de los datos necesarios, para la interconexión hacia los centros de mando, control y gestión de la comuna.
11. Generación y actualización permanente de cartografía temática, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la administración.
12. Georreferenciar y geolocalizar, toda la información municipal en coordinación con todas las direcciones municipales, organizaciones comunitarias, funcionales y/o no funcionales, instituciones del estado, empresas privadas entre otros.

A.2) SECCIÓN DE PROYECTOS.

1. Análisis de información producto del levantamiento de datos, que sirvan como insumo para la creación de proyectos, programas, estudios entre otros.
2. Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
3. Apoyar en las distintas etapas técnicas (Diseño, formulación, postulación, contratación, seguimiento y evaluación), del desarrollo de proyectos de viviendas sociales en coordinación con las demás unidades municipales.
4. Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del plan de Inversiones.
5. Elaborar, proponer, programar y ejercer la coordinación general del Plan de inversiones municipales, en coordinación con las distintas direcciones municipales, considerando entre otros la evaluación de costos, cronogramas de ejecución y seguimiento físico de los proyectos de inversión.



6. Realizar estudios, preparar y formular iniciativas de inversión de interés comunal, para ser presentadas a fuentes de financiamiento externas.
7. Ingresar, mantener y actualizar en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI); en la plataforma SUBDERE en línea o en cualquier otro Sistema de seguimiento de proyectos, las iniciativas de inversión municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el respectivo organismo
8. Elaborar los convenios mandatos y convenios de transferencia para la ejecución de las iniciativas de inversión, los que deberán ser visados por la Dirección de Asesoría Jurídica y Control. Asimismo, deberá llevar un Registro actualizado de éstos.

A.3) SECCIÓN DE LICITACIONES.

1. Preparar en Noviembre de cada año, la programación de licitaciones con financiamiento municipal del año siguiente, entregando esta información a las Direcciones Municipales involucradas.
2. Confeccionar las bases administrativas generales y especiales, y colaborar con las demás direcciones municipales en la elaboración de las bases o especificaciones técnicas de licitación, para la contratación de bienes y servicios.
3. Validar las bases de licitación y gestionar en conjunto con las unidades técnicas la aprobación y publicación de las respectivas bases para la contratación de bienes y servicios.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de las actas de evaluación formuladas por la comisión evaluadora designada para tal efecto.



CAPITULO V CONTROL

ARTÍCULO 18°: La Dirección de Control será la encargada de ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, financieros, contables y de gestión que emanen de la Municipalidad, con la finalidad de resguardar el principio de probidad administrativa y resguardar el patrimonio municipal.

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.
6. Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento señalado en el artículo 92 de la Ley N° 18.695, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

ARTÍCULO 19°: La Dirección de Control tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda.
2. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas.
3. Analizar las instrucciones y reglamentos, recomendando cuando proceda, su elaboración o actualización.
4. Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.
5. Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones.
6. Conocer todo acto administrativo municipal que tenga contenido patrimonial.
7. Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales.
8. Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.
9. Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales.
10. Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.



11. Fiscalizar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
13. Realizar y proponer manuales de procedimientos de gestión interna y auditoria, por propia iniciativa o por encargo del Alcalde.
14. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo requerir toda la información necesaria para tal efecto.
15. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
16. Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
17. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
18. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO VI ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 20°: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad encargada de informar, conforme a Derecho, los asuntos que le encomiende el Alcalde y deberá procurar defender judicialmente los intereses de la Municipalidad. Dependerá directamente del Alcalde y tendrá las siguientes funciones generales:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
2. Informar en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
3. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
4. Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia de asesoría jurídica.
5. Orientar periódicamente a las unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Formar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
7. Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo requiera.

ARTÍCULO 21°: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en los procesos o procedimientos municipales y proponer alternativas de solución.
2. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
3. Elaborar y/o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio.
4. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
5. 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.



ARTÍCULO 22°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica, contará con el Departamento de Gestión y Cobranza Judicial:

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Iniciar y asumir la defensa de toda clase de acciones legales, de cualquier naturaleza que sean en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Asumir la asesoría o defensa de la comunidad, cuando se procedente y el Alcalde así lo determine.
3. Informar, por requerimiento judicial, los reclamos de ilegalidad, recursos de protección y amparo económico que se presenten en contra del municipio o de sus unidades o funcionarios, por actuaciones u omisiones municipales y asumir la correspondiente defensa judicial.
4. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
5. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros cuando proceda.
6. Efectuar la cobranza judicial de contribuyentes de la municipalidad que se encuentran en estado de morosidad de pago de impuestos y derechos municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que el Director Jurídico le encomiende.

CAPITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 23°: La Dirección de Obras Municipales será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias relacionadas con la urbanización o edificación. Para el cumplimiento de sus funciones contará con los Departamentos de Edificación y Catastro, y Departamento de Construcción.

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de La Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la Comuna.
8. Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondiente, cuando se trate de obras menores. (NOOO)



ARTÍCULO 24°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Municipales, contará con los siguientes Departamentos:

- A) Edificación y Catastro
- B) Construcciones.

A) Departamento de Edificación y Catastro

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de la aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación, y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a realizar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de las obras señaladas en punto anterior hasta el momento de su recepción
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
5. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
6. Proponer la asignación de nombres a nuevas vías, conjuntos habitacionales y espacios públicos.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la priorización de obras de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.
9. Confeccionar y mantener actualizado el Catastro de las Obras de Urbanización y Edificación realizadas en la comuna.
10. Elaborar y mantener actualizado el Catastro de las Edificaciones Patrimoniales de la comuna.
11. Otorgar los certificados de líneas, de números, afecto a utilidad pública, informes previos, y otros.
12. Podrá solicitar información a las distintas direcciones, para el correcto cumplimiento en la confección de catastros.
13. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.
14. 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.

B) Departamento de Construcciones

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones específicas:

1. Actuar como Unidad Técnica e Inspección Técnica de Obras a objeto de fiscalizar la ejecución de las Obras que la Municipalidad efectúe, ya sea de manera directa o por encargo de terceros.
2. Revisar los antecedentes y legajo de antecedentes antes de licitar, y enviar a la unidad formuladora, las observaciones encontradas, para su corrección y reenvío a la Dirección de Obras.
3. Llevar la programación financiera de las construcciones en que actúe como unidad técnica e inspección técnica de obras.



4. Realizar el seguimiento de las diferentes garantías de obras en ejecución, así como el seguimiento en la calidad de obras, y las observaciones de sus usuarios, de las construcciones en que actúe como unidad técnica e inspección técnica de obras.

ARTÍCULO 25°: Adscrito a esta Dirección estará el Asesor Urbanista, quien tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del Desarrollo Urbano en conformidad a la situación geográfica de la comuna.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el Plan de Inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales en su caso.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

ARTÍCULO 26°: Adicionalmente, el Asesor Urbanista tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar, fomentar y relacionarse con todos aquellos organismos públicos y privados en materia de desarrollo y planificación urbana y territorial.
2. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
3. Preparar ordenanzas especiales para regular aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público, ya sea urbano o rural.
4. Proponer al Alcalde y al Concejo la regulación del subsuelo público de la comuna, que se encuentre bajo la administración de la Municipalidad.
5. Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
6. Asesorar a las unidades municipales, en materias de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.
7. Asesorar y colaborar con la Dirección de Obras Municipales en aquellas obras y proyectos que considere necesaria su intervención, con la finalidad de mantener una adecuada imagen urbanística de la ciudad.
8. Proponer a la Dirección medidas relacionadas con la vialidad urbana.
9. Proponer y elaborar las bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones propias.
10. Certificar las materias de su competencia.
11. Ejecutar todas las atribuciones que se le encomienden en conformidad a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
12. Realizar las funciones que el Director le encomiende.



CAPITULO VIII
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

ARTÍCULO 27°: La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato será la encargada de velar por el correcto mantenimiento del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; así como la construcción, conservación y administración de las áreas verdes, promoviendo y contribuyendo al desarrollo sustentable de la comuna.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección tendrá las siguientes funciones generales:

1. Ejecutar directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la comuna o bajo la administración del Municipio.
2. Ejecutar directamente o través de terceros, el servicio de recolección y extracción de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.
3. Construir, mantener, reparar, conservar y administrar áreas verdes de la comuna, ya sea directamente o a través de terceros.
4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
5. Especificar y supervisar la construcción y mantención de las áreas verdes en la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
6. Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la comuna.
7. Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
8. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el Municipio e informar su cumplimiento al Alcalde.
9. Visar las facturas de pago de los servicios de aseo y ornato contratados a través de licitación pública.
10. Estudiar y proponer proyectos de forestación o repoblamiento arbóreo de áreas verdes de la comuna, en conjunto con otras unidades municipales u otras instituciones públicas y privadas.
11. Regular, asesorar y supervisar todos los proyectos de Arborización y Áreas Verdes Públicas ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos que realicen en la comuna.
12. Aprobar y colaborar con su Infraestructura y asesoría técnica en la protección y defensa de las áreas verdes y especies vegetales de la comuna.
13. Supervisar las autorizaciones otorgadas por el Municipio para las podas realizadas por las empresas de utilidad pública, con el objeto de mantener libres sus líneas.
14. Administrar el sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal.
15. Diseñar proyectos nuevos de Iluminación en espacios público para su ejecución.
16. Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna.
17. 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.

ARTÍCULO 20º: Para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento de Medio Ambiente y Tenencia Responsable de Mascotas.

A) Departamento de Medio Ambiente y Tenencia Responsable de Mascotas

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
2. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
3. Ordenar, procesar y actualizar permanentemente la información concerniente a los contratos de esta Dirección, por medio de estadísticas e informes respecto de su vigencia, fechas de término, prorrogas, garantías, multas y comportamiento de las empresas.
4. Elaborar y/o proponer modificaciones a Ordenanzas y Reglamentos, relacionados con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones.
6. Elaborar el anteproyecto de Ordenanza Ambiental.
7. Realizar estudios específicos a solicitud del Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
8. Revisar las Facturas de los contratos dependientes de este Departamento.
9. Emitir informes técnicos relativos a materias medio ambientales, de aseo y ornato.
10. Asesorar en materia de medio ambiente a los proyectos que desarrolle el Municipio.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales.
12. Diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitario-ambientales locales.
13. Coordinar acciones en materias medio ambientales y tenencia responsable de mascotas, con otros Servicios y organismos públicos y privados.
14. Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental que infrinjan la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente.
15. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.
16. Actuar como contraparte técnica en los estudios y declaraciones de impacto ambiental, si corresponde y, en general, responder los requerimientos que realice formalmente el Servicio de Evaluación Ambiental.
17. Planificar actividades de difusión y educación, referentes a la protección del medio ambiente comunal y tenencia responsable de mascotas.
18. Verificar denuncias sobre tenencia responsable de mascotas, en conformidad a la Ley N° 21.020.
19. Administrar el Centro de Rescate Canino Municipal, ya sea por sí mismo o través de un tercero.
20. Apoyar a la comunidad en la implementación de la ley N° 21.020.
21. Realizar operativos veterinarios caninos gratuitos a la comunidad (Implementación de microchip, vacunas antirrábicas y/o desparasitación).
22. Efectuar programas de esterilización felina y canina para la comunidad, a través de terceros.
23. Efectuar directamente la implementación de microchip a caninos y felinos de la comuna.



24. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
25. 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.

CAPÍTULO IX TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICOS

ARTÍCULO 29°: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos tiene las siguientes funciones generales:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos y permisos de circulación.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas;
4. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y
5. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.

ARTÍCULO 30°: La Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar en materias de tránsito y transporte públicos a la autoridad comunal, al Concejo y unidades municipales que lo requieran.
2. Dirigir, coordinar y supervisar a los Departamentos de su unidad en funciones y actividades que desarrollan.
3. Velar por el buen uso de los vehículos municipales que se encuentran a cargo de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia u otros organismos competentes.
5. Entregar información a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración del Presupuesto Municipal.
6. Informar a la Dirección de Obras de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
7. Elaborar especificaciones técnicas que se relacionen con proyectos e inversiones en materias de su competencia.
8. Generar y mantener actualizados los procedimientos administrativos de la Dirección y sus Departamentos.
9. Proponer la creación, actualización, y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales que norman las materias en el ámbito de su gestión.
10. Aplicar y proponer modificaciones a convenios vigentes con otros organismos públicos o privados, referidos a materias de la Dirección.
11. Fiscalizar el funcionamiento de las escuelas de conductores no profesionales.
12. Supervisar, coordinar y proponer modificaciones a los sistemas informáticos, de datos y equipamientos, en actual uso en la Dirección
13. Otorgar tarjetas de estacionamiento de residente, conforme a la normativa vigente.



14. Controlar y mantener el correcto funcionamiento de semáforos de la comuna.
15. Estudiar e informar a los organismos pertinentes sobre las solicitudes de autorización de recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
16. Preparar y proponer modificaciones a la red vial básica de la comuna.
17. Emitir opinión técnica, cuando sean requeridas, respecto a proyectos con los organismos correspondientes.
18. Mantener el registro, efectuar el cobro y emitir opinión sobre estacionamientos reservados y de taxis.
19. Mantener las señalizaciones de las vías públicas.
20. Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
21. Revisar y aprobar los planes de señalización transitoria y medidas de seguridad por trabajos en las vías públicas.
22. Realizar análisis de problemas de tránsito que se presentan en la comuna, con el objetivo de evaluar medidas de gestión de tránsito que sean recomendables de implementar para mejorar las condiciones de circulación y seguridad vial, tanto para conductores como peatones.
23. Analizar factibilidad técnica y justificación para la instalación de señales, demarcaciones, semáforos y otros dispositivos de tránsito, que sean necesarios de implementar, con el objeto de mejorar las condiciones de tránsito y seguridad vial.
24. Proponer políticas públicas en seguridad vial, tránsito y transporte.
25. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas al organismo que las solicite.
26. 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.

ARTÍCULO 31º: Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos, contará con los siguientes Departamentos:

- A) Licencias de Conducir.
- B) Permisos de Circulación.

A) Departamento de Licencias de Conducir:

El Departamento de Licencias de Conducir dependerá de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; y tendrá como función aplicar los procedimientos establecidos para otorgar, controlar y renovar licencias de conducir de acuerdo a la normativa legal vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, renovar, suspender, cancelar y denegar licencias para conducir vehículos e informar de ello al Registro Nacional de Conductores, dependiente del Registro Civil e Identificación, conforme a la normativa vigente.
2. Informar, a través de la Dirección, al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones de las licencias profesionales denegadas.
3. Solicitar certificado de antecedentes para los postulantes a conductores a través del Servicio de Registro Civil e Identificación.
4. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a materias de su competencia.



5. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, e informar a los organismos competentes.
6. Enviar antecedentes de licencias de conducir solicitados por otras Municipalidades.
7. Asesorar a la Dirección en el cobro de los derechos municipales y su aplicación por concepto de licencias de conducir.
8. Supervisar la revisión de certificados, para la calificación de la idoneidad moral de los postulantes.
9. Mantener actualizados los requerimientos de Registro Civil para efectos de control y pago de certificados emitidos.
10. Supervisar el archivo de carpetas de licencias para asignación a los funcionarios responsables de los diferentes trámites.
11. Resguardar los formularios de Licencia de conducir y sus respectivos sellos.
12. Supervisar y coordinar el envío de archivos digitales para la inscripción de licencias en el Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil.
13. Efectuar exámenes psicotécnicos, teóricos y prácticos a quienes realizan trámites de licencias de conducir.
14. Controlar los resultados de los exámenes físicos, psíquicos, teóricos y prácticos del Gabinete Técnico.
15. Verificar la idoneidad física y psíquica de los conductores para efectos de otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
16. Supervisar a los funcionarios que cumplan roles de asistentes en la toma de exámenes psicotécnicos y sensométricos.
17. Supervisar plazos y acreditaciones de examinadores teóricos y prácticos.
18. Supervisar el ingreso de información de aprobación y reprobación de exámenes teóricos y prácticos.
19. Revisar antecedentes para toma de exámenes, horas médicas, solicitudes de certificados de antecedentes.
20. Controlar el cumplimiento de los plazos legales sobre la toma de exámenes, psicotécnicos, teóricos y prácticos.
21. Controlar el ingreso de denegaciones por exámenes teóricos y/o prácticos en la plataforma de la Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito.
22. Supervisar la entrega oportuna de solicitudes y/o listados de emisión de Certificados de Antecedentes para su emisión.
23. Realizar permanentemente la revisión de procesos con el objeto de proponer cambios que sean necesarios para mejorar la gestión y atención de nuestros usuarios.
24. Asesorar a la Dirección en el cobro de los derechos municipales y su aplicación por concepto de licencias de conducir.
25. Proponer a la Dirección la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales que norman las materias en el ámbito de su gestión.
26. Confeccionar los programas de actividades anuales de su Departamento.
27. Apoyar a las distintas áreas de trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio y conforme a requerimiento de la Dirección.



28. Responder directamente o a través de la Dirección todas las solicitudes en materias propias de su competencia.
29. Mantener actualizada información estadística en materias de su competencia.
30. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otros Departamentos.

B) Departamento de Permisos de Circulación:

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Otorgar y renovar los permisos de circulación en consideración con las normas de la Ley de Rentas Municipales, de Tránsito y otras pertinentes.
2. Realizar todo el proceso administrativo relacionado con las solicitudes de renovación de permisos de circulación o la obtención de ellos por primera vez, reemplazos de vehículos de locomoción colectiva menor, cambios de datos y otorgamiento de duplicados, manteniendo el registro comunal y archivo respectivo.
3. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios para la obtención o renovación de permisos de circulación.
4. Codificar y/o asimilar vehículos, de acuerdo a tasaciones entregadas a por el Servicio de Impuestos Internos, en forma anual para el cobro del impuesto de permiso de circulación.
5. Verificar, los certificados de homologaciones, revisiones técnicas, análisis de gases de vehículos y seguros obligatorios de accidentes personales (SOAP).
6. Mantener el Registro Comunal de permisos de circulación; el Registro de sellos catalíticos, el Registro municipal de Carros y Remolques, y el Registro de los vehículos fuera de circulación.
7. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a materias de su competencia.
8. Responder directamente o a través de la Dirección todas las solicitudes en materias propias de su competencia.
9. Apoyar a las distintas áreas de trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio y conforme al requerimiento de la Dirección.
10. Realizar permanentemente la revisión de procesos con el objeto de proponer cambios que sean necesarios para mejorar la gestión y atención de nuestros usuarios.
11. Proponer a la Dirección la creación, actualización y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales que norman las materias en el ámbito de su gestión.
12. Confeccionar los programas de actividades anuales de su Departamento.
13. Coordinar con los demás Departamentos o Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de renovación de permisos de circulación.
14. Mantener actualizados los antecedentes de los permisos de circulación de vehículos en relación con el Registro de Multas de Tránsito no pagadas.
15. Mantener actualizada información estadística en materias de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otros Departamentos.



CAPITULO X ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 32°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de la entidad.
2. Recaudar, pagar y rendir los fondos recibidos en administración.
3. Efectuar la eficiente y oportuna provisión de insumos, materiales, muebles y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades municipales.

ARTÍCULO 33°: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Visar los Decretos de Pago.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
5. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
6. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
7. Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
8. Podrá invertir los saldos estacionales de Caja, según el estado de las finanzas municipales y en conformidad a la Ley.
9. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
10. Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos del Municipio, que será de público conocimiento y estará disponible en la página web.
11. Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los números 9 y 10 precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en el número 9 antes referido.
12. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
13. 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.

ARTÍCULO 34°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas, contará con los siguientes Departamentos:

- A) Tesorería
- B) Rentas y Patentes Municipales
- C) Contabilidad y presupuesto
- D) Abastecimiento

A) Departamento de Tesorería



1. Recaudar, registrar y depositar los tributos, otros ingresos municipales y los ingresos recibidos en administración.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
3. Actuar como martillero en los remates municipales.
4. Recibir y custodiar toda clase de instrumentos de garantía.
5. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
6. Elaboración y seguimiento del Programa de Caja de la Municipalidad.
7. Asesorar a la DAF en materia de Inversión de Mercado de Capitales.

A.1) Sección Ingresos y Cobranzas

1. Recaudar, registrar y depositar todos los impuestos, derechos y fondos en administración.
2. Efectuar la rendición diaria de la caja municipal, remitiendo esta información al Departamento de Contabilidad.
3. Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de Impuestos y derechos municipales morosos.
4. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
5. Mantener actualizada la cartera de deudores e informar trimestralmente al Alcalde.
6. Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación, previa visación de la Tesorera Municipal.
7. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo ingreso municipal.

A.2) Sección Egresos

1. Efectuar el pago y registro de las obligaciones municipales y de los fondos recibidos en administración.
2. Enviar diariamente el detalle de los egresos al Departamento de Contabilidad.

B) Departamento de Rentas y Patentes Municipales

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
2. Tramitar el otorgamiento de permisos municipales.
3. Tramitación de las solicitudes que ingresen a la Municipalidad para la realización de eventos en espacios públicos o bienes municipales, requeridos por las distintas unidades municipales, personas naturales o jurídicas de derecho privado.
4. Emitir los boletines de ingreso para el pago de derechos y patentes municipales.
5. Mantener el registro actualizado de los derechos de aseo domiciliario.
6. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.
7. Mantener actualizado el Registro de Patentes municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
8. Certificar las distribuciones de capital propio tributario y las rebajas de inversiones de



conformidad a la Ley de Rentas Municipales.

C) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

1. Llevar la Contabilidad Gubernamental de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Confeccionar los decretos de pago y egresos, tanto de fondos municipales como de fondos recibidos en administración.
3. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad.
4. Mantener las cuentas bancarias y conciliaciones bancarias actualizadas de conformidad a las normas legales vigentes.
5. Mantener el registro de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad.
6. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos recibidos en administración.
7. Exigir las rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios municipales para el cumplimiento de atribuciones propias de su cargo.
8. Preparar Informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
9. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.
10. Preparar y proponer modificaciones al presupuesto municipal.
11. Analizar la ejecución del presupuesto municipal.

D) Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento tendrá a su cargo la Sección de Compras y Sección Bodega e Inventario

D.1) Sección Compras

1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento interno de la Municipalidad.
2. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Compras, informando oportunamente de las desviaciones a la planificación.
3. Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, para la gestión interna de la Municipalidad.
4. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones de bienes y servicios.
5. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes, servicios e insumos.
6. Administrar los Contratos de Suministros generados para el funcionamiento de la Municipalidad.
7. Efectuar análisis de los gastos, proponiendo medidas de eficiencia.

D.2) Sección Bodega e Inventario

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir racionalmente los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Proponer medidas de eficiencia en el uso de los insumos de bodega.
3. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega y proponer un mejor aprovechamiento de éstos.



4. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal y eficiente funcionamiento de las dependencias municipales.
5. Aplicar medidas atinentes a la conservación de los materiales almacenados en bodega.
6. Mantener actualizado los registros de inventarios valorados de los bienes municipales, realizando controles periódicos de los mismos.

CAPITULO XI OPERACIONES Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 35°: La Dirección de Operaciones y Emergencias tiene las siguientes funciones generales:

1. Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal.
2. Implementar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados al establecimiento de estrategias comunales sobre la Protección Civil.
3. Planificar, coordinar y ejercer acciones para prevenir y atender emergencias, proveniente de desastres naturales o provocados por la acción humana.

ARTÍCULO 36°: La Dirección de Operaciones y Emergencias tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de los camiones y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y supervisar las reparaciones y mantenciones de camiones y maquinaria pesada municipal.
3. Efectuar operativos con el objeto de dar solución a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito municipal. En el ejercicio de estas funciones, se deberá priorizar el apoyo de todas las personas damnificadas que sufran siniestros estructurales y otros, provocados por una emergencia en la Comuna.
4. Apoyar logísticamente las actividades recreativas y culturales, organizadas por la Municipalidad.
5. Denunciar ante la Dirección de Inspecciones las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes, en materias de su competencia.
6. Elaborar y ejecutar planes y programas de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal.
7. Efectuar labores de mantención, reparación y reposición del mobiliario urbano de la comuna, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, mediante programas periódicos de ejecución.
8. Proveer de los elementos físicos necesarios que son de responsabilidad municipal para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley Nº 18.700 Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
9. Preparar los antecedentes técnicos para las licitaciones municipales relacionadas con sus funciones, para lo cual, podrá solicitar cooperación a otras direcciones del Municipio.
10. Despejar las vías públicas que presenten acumulación de nieve y escarcha.
11. Entregar materiales equivalentes a módulos de emergencia, previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
12. Planificar y realizar la limpieza periódica de lechos de ríos, canales, acequias, con la finalidad de prevenir y mitigar posibles desbordes.



13. Proponer reglamentos y ordenanzas que permitan normar el quehacer y el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias en el cumplimiento de sus objetivos.
14. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
15. 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.

ARTÍCULO 37°: Para el cumplimiento de sus fines contará con un Departamento de Protección Civil y Emergencia, que será el encargado de administrar el ciclo del manejo de riesgos en todas sus etapas.

A) Departamento de Protección Civil y Emergencia

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales o antrópicos.
2. Crear y mantener actualizado un Plano de Microzonificación de Riesgo de la comuna, el cual, podrá ser elaborado en conjunto con servicios públicos, privados, voluntariados y juntas de vecinos.
3. Ejecutar las acciones directas de coordinación con instituciones públicas, privadas y del voluntariado, que mitiguen los eventos no deseados, actuando eficientemente en la fase de respuesta.
4. Requerir personal idóneo o recursos materiales de las demás Direcciones, si es necesario, con la finalidad de realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales, en caso de producirse una emergencia, desastre o catástrofe.
5. Elaborar, mantener actualizado y ejecutar el Plan Comunal de Emergencia.
6. Ejecutar acciones para capacitar a los funcionarios municipales en los roles y funciones asignados en el Plan Comunal de Emergencia.
7. Realizar talleres de prevención en materia de Protección Civil.
8. Implementar turnos, que permitan el relevo de funcionarios que ejerzan labores ante una emergencia, desastre o catástrofe.
9. Coordinar con las Direcciones correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de recursos materiales, necesarios para enfrentar una emergencia actual.
10. Mantener actualizadas las fichas de detección de puntos críticos y vulnerabilidades de la comuna, por amenazas detectadas ante fenómenos hidrometeorológicos.
11. Velar por la ejecución de los programas y proyectos sobre materias de Protección Civil, que emanen de convenios suscritos entre el municipio y otros organismos del Estado, los cuales deberán ser informados trimestralmente al Alcalde.
12. Realizar análisis, diagnósticos y evaluaciones permanentes del desarrollo de los planes, programas y proyectos implementados en la comuna, en materia de Protección Civil.
13. Crear y mantener un Registro de los proyectos de inversión comunal en materia de Protección Civil.
14. Mantener actualizado el Plan de Enlace Comunal, Provincial y Regional.
15. Cumplir con las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden.

CAPITULO XII DESARROLLO COMUNITARIO



ARTÍCULO 38°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo, en las acciones de desarrollo social, comunitario y cultural de la comuna, con la finalidad de que cada uno de sus habitantes logre una mejor calidad de vida.

La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al alcalde y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, deporte y recreación.

ARTÍCULO 39°: La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Detectar y evaluar necesidades de la comunidad y encauzar su solución, dentro de las funciones propias del Municipio, a través de la propuesta de políticas o planes sociales.
2. Participar en la aplicación de planes, programas y proyectos que sean de competencia de la unidad, y que deban desarrollarse en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
3. Proponer y ejecutar planes de capacitación para dirigentes comunitarios, respecto de materias que digan relación con políticas sociales de gobierno, políticas locales u otras temáticas de interés contingente que favorezcan su plena participación.
4. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con instituciones de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
5. Velar por la aplicación de criterios de equidad en la entrega de beneficios asistenciales para personas carentes de recursos.
6. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
7. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos destinados al establecimiento de estrategias comunales para personas con discapacidad, para la vejez y envejecimiento.
8. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el establecimiento de estrategias comunales sobre infancia y juventud.
9. Elaborar y ejecutar políticas locales, vinculadas con población migrante y pueblos originarios.
10. Informar y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social y comunitario disponibles y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- 11.- Diseñar e implementar planes, programas y proyectos destinados al fomento del deporte y la recreación y la vida sana.
- 12.- Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la promoción de la cultura y las artes.
- 13.- 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.

ARTÍCULO 40°: Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Desarrollo Comunitario, contará con los siguientes Departamentos:

- A) Gestión Administrativa y de Proyectos
- B) Desarrollo Social
- C) Desarrollo Local Comunitario
- D) Servicios Focalizados



A) Departamento de Gestión Administrativa y de Proyectos.

El Departamento de Gestión Administrativa y de Proyectos, tendrá como objetivo servir de apoyo a la Dirección, ejecutando funciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Para tales efectos debe cumplir las siguientes funciones:

1. Entregar las directrices a los distintos Departamentos de la Dirección para la elaboración de planificación anual de actividades, plan anual de compras y elaboración de presupuesto, realizando la consolidación de antecedentes para su correspondiente validación.
2. Supervisar, fiscalizar y consolidar todo tipo de información presupuestaria, de planificación, resultados de gestión, procedimientos, entre otros, que permitan entregar a la Dirección una visión global del funcionamiento.
3. Administrar los recursos humanos de la Dirección, preocupándose de la planificación eficiente y el perfeccionamiento de éstos con el objeto de brindar una atención de calidad.
4. Procurar el orden administrativo, generando y/o instruyendo la elaboración de procedimientos internos y el uso de formatos tipo para la gestión de documentación tanto interna como externa.
5. Verificar y gestionar ante quien corresponda, el mejoramiento de las condiciones de seguridad y funcionalidad de los lugares de trabajo, para los funcionarios.
6. Efectuar seguimiento a metas del programa de mejoramiento de la gestión institucional de la Dirección.
7. Canalizar la respuesta a solicitudes, reclamos y sugerencias realizadas por la ciudadanía, que sean dirigidas a la Dirección.
8. Elaborar proyectos que respondan a objetivos estratégicos de la Dirección, y que requieran financiamiento externo, estableciendo para ello coordinación con los distintos jefes de Departamento de la Dirección.
9. Coordinar y gestionar acciones con otras instituciones públicas o privadas, con la finalidad de obtener información o asesoría para presentar proyectos atinentes a los objetivos de la Dirección.
10. Gestionar los requerimientos de adquisiciones para la implementación de actividades de los distintos Departamentos de la Dirección.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

B) Departamento de Desarrollo Social

El Departamento de Desarrollo Social tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, centrando los esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, y sectores en situación de vulnerabilidad social, potenciando en ellos conductas proactivas y de autogestión en la solución de problemáticas individuales y familiares, incorporándolos a la red social de prestaciones de gobierno y a los beneficios de origen municipal.

Tendrá a su cargo la Sección Asistencial, Sección de Análisis Social, Sección de Subsidios.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
3. Educar y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social disponibles y los requisitos exigidos para acceder a ellos.



4. Mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social, de su competencia, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención.
5. Elaborar y mantener actualizado registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informarlas a la Dirección con la periodicidad previamente, establecida.
6. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables.
7. Supervisar la ejecución de convenios con otras entidades celebrados por el municipio para atender las necesidades sociales de la comuna.
8. Administrar los programas de cobertura nacional, colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afecta a la población de menores recursos en el marco del Plan de Desarrollo Comunal.
9. Coordinar los programas y/o convenios relacionados al área social, que se originen a causa de convenios suscritos entre el municipio y organismos de la administración del Estado.

B.1) Sección Asistencial

La Sección Asistencial depende directamente del Departamento de Desarrollo Social y su objetivo es otorgar una atención integral a las personas y/o familias, que presentan alguna carencia socioeconómica o de necesidad manifiesta, con la finalidad de dar una solución a las problemáticas, realizando las gestiones ya sea a través de una acción directa municipal o derivándola a las redes de apoyo externos.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Prestar asistencia social en casos de estado de necesidad manifiesta calificados, que afecten a personas o grupos familiares o sectores de la población.
2. Realizar entrevistas, visitas y todas las acciones necesarias tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias.
3. Elaborar diagnósticos que permitan calificar la situación económica y social de los beneficiarios que demanden atención, proporcionando a éstos, cuando cumplan con los requisitos, los beneficios que correspondan.
4. Establecer protocolos de coordinación con redes de apoyo internos y externos al Municipio para la solución de problemas de índole social.
5. Prestar atención integral y llevar un registro de los casos sociales que se detecten en la comuna, el cual contenga los beneficios y diferentes tipos de ayuda entregadas a personas y grupos familiares atendidos.
6. Otorgar orientación, asesoría y apoyo emocional a los individuos y grupos familiares que presentan alguna problemática social, de manera que los usuarios tengan una participación activa en la resolución de ésta.
7. Mantener un registro de las personas y familias beneficiadas. Asimismo, de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de los informes que correspondan.
8. Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, que provoquen necesidad manifiesta; entregando la ayuda material necesaria, en coordinación con otras unidades municipales y/o entidades vinculadas a emergencia.
9. Integrar, cuando proceda, el Comité de Emergencia Municipal, según las disposiciones establecidas en materia de Protección Civil.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

B.2) Sección de Análisis Social



La Sección de Análisis Social depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, su objetivo es apoyar la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales a través de un sistema construido con información aportada por el hogar y bases de datos disponibles.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar atención a las personas que concurran a solicitar información respecto al procedimiento de evaluación social vigente.
2. Realizar la aplicación del instrumento de evaluación social a las personas y grupos familiares solicitantes.
3. Proporcionar atención a los usuarios/as para acceder al sistema, verificación de antecedentes, y entrega de certificados.
4. Llevar a cabo las actualizaciones del sistema de evaluación social en plataforma digital.
5. Preparar hoja de ruta y asignar domicilio a las encuestadoras.
6. Aplicar en terreno instrumento de medición en caso de cambio de domicilio o inscripción por primera vez.
7. Supervisar trabajo desarrollado por encuestadoras/es y revisión de encuestas.
8. Digitar y validar la información en el Sistema de medición social vigente.
9. Elaborar estadísticas de información por unidades vecinales.
10. Mantener coordinación permanente con el encargado regional del Sistema de medición social vigente.

B.3) Sección de Subsidios

La Sección de Subsidios depende directamente del Departamento de Desarrollo Social, su objetivo es gestionar, atender y calificar a los postulantes de los diversos subsidios que otorga el Estado.

Tiene las siguientes funciones específicas:

1. Proporcionar atención a las personas que soliciten información, respecto a los distintos subsidios que entrega el Estado.
2. Orientar y asesorar en materias de subsidios familiares, pensiones básicas solidarias, aportes previsionales solidarios, subsidios de agua potable, de gas y otros, que se encuentren vigentes.
3. Informar a las personas respecto de los requisitos y documentos que se necesitan para iniciar la postulación correspondiente.
4. Calificar a los postulantes en conformidad a las disposiciones legales.
5. Preparar las resoluciones que determinan la calidad de causantes y beneficiarios de subsidios estatales.
6. Elaborar y enviar a la Intendencia, al Instituto de Previsión Social, a la Superintendencia de Seguridad Social u otros organismos del Estado, las estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en lista de espera, previa autorización del Alcalde.

C) Departamento de Desarrollo Local Comunitario

El Departamento de Desarrollo Local Comunitario tiene como objetivo implementar acciones tendientes a incentivar, potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna ejecutando programas orientados a generar las condiciones mínimas para la adecuada participación de las organizaciones sociales y comunitarias.



Tendrá a su cargo la Sección de Organizaciones Comunitarias, Sección de Deportes y Recreación y Sección de Cultura y Actividades Comunales.

C.1) Sección de Organizaciones Comunitarias

La Sección de Organizaciones Comunitarias depende del Departamento de Desarrollo Local Comunitario, cuyo objetivo es prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en la comunidad.

Tendrá como funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
3. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
4. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
5. Promover el acercamiento de los distintos servicios municipales en el territorio vecinal.
6. Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Desarrollar los procedimientos técnicos para que las organizaciones comunitarias puedan acceder a los fondos concursables municipales vigentes.
8. Desarrollar programas de capacitación con el objeto de que los dirigentes sociales logren alcanzar determinados objetivos, satisfacer necesidades, resolver problemas o desempeñar funciones sociales relevantes a nivel local.
9. Generar mecanismos, instrumentos y canales de comunicación para incorporar a la comunidad organizada en el quehacer comunal.
10. Entregar apoyo e insumos para la realización de actividades sociales por parte de las organizaciones, de acuerdo a procedimientos establecidos y disponibilidad presupuestaria vigente.

C.2) Sección de Deportes y Recreación

La Sección de Deportes y Recreación depende directamente del Departamento de Desarrollo Local y su objetivo es promover estilos de vida saludable, a través de la ejecución de actividades físicas y recreativas, implementadas para niños, jóvenes y adultos.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna por medio del deporte y la recreación.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
3. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
4. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
5. Administrar o supervisar, según corresponda, los recintos deportivos de la Municipalidad.



6. Proporcionar asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias que así lo requieran.
7. Otras funciones que la ley le asigne o que disponga la Dirección en conformidad a la legislación vigente.

C.3) Sección de Cultura y Actividades Comunales

La Sección de Cultura y Actividades Comunales depende del Departamento de Desarrollo Local y su objetivo es promover la cultura, las artes y la realización de eventos dentro y fuera de la comuna.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar un Plan Cultural para la Municipalidad de Punta Arenas.
2. Fomentar la creación, organización y atención de Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
3. Fomentar el conocimiento de los valores culturales de la comuna, dentro y fuera de ella y promover actividades tendientes a darle un carácter propio.
4. Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
5. Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas, como expresión de la creación cultural de los habitantes de la comuna.
6. Organizar, patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte, de promoción, difusión del folclore local y nacional.
7. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal, como regional y nacional, con fines de intercambio.
8. Programar y ejecutar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
9. Administrar el Centro Cultural, Teatro Municipal, Bibliotecas Municipales, fomentando en la comunidad su utilización.
10. Coordinar, organizar, desarrollar las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta.
11. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar todos los eventos municipales o aquellos en los que se cuente con la participación del Municipio.

D) Departamento de Servicios Focalizados

El Departamento de Servicios Focalizados, tendrá como objetivo la implementación de acciones en conjunto con la comunidad local, municipal y organismos públicos y privados, para dar respuesta a las necesidades e intereses específicos que presenten niños, jóvenes y adultos.

Estarán a su cargo la Sección Municipal de la Mujer, Sección Comunal para personas en situación de Discapacidad, la Sección Comunal del Adulto Mayor, la Sección Comunal de Infancia y Juventud, además, la Sección Comunal de Migración y Pueblos Originarios.

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Orientar a personas y grupos de personas en diferentes materias sobre igual acceso de oportunidades e información de sus derechos y deberes ciudadanos; generando programas, si es posible, concordantes con sus necesidades.
2. Asesorar y apoyar técnicamente iniciativas y proyectos sociales que emprendan distintas personas o grupos de personas, dentro de las atribuciones propias de la Dirección.



D.1) Sección Oficina Municipal de la Mujer

Esta sección depende del Departamento de Servicios Focalizados y su objetivo es generar las instancias de participación e integración de la mujer a la vida social y comunitaria, desarrollando las habilidades y competencias para su desarrollo integral.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar oportunidades de capacitación para las mujeres.
2. Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones.
3. Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
4. Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información.
5. Crear espacios de participación ciudadana y apoyar actividades y proyectos que surjan desde las propias mujeres organizadas.
6. Ejecutar convenios, programas y/o proyectos que se suscriban o adjudiquen en beneficio de las mujeres.

D.2) Sección Comunal para personas en situación de Discapacidad

La Sección Comunal para personas en situación de Discapacidad, depende del Departamento de Servicios Focalizados y su objetivo es promover el igual acceso de oportunidades para las personas, con el fin de obtener su real inclusión social.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal en materia de Discapacidad de sus habitantes.
2. Velar por la ejecución de los programas y proyectos sobre materia Discapacidad, que emanen de convenios suscritos entre el municipio y otros organismos del Estado.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la ejecución de los planes, programas y proyectos implementados en la comuna, en materia de Discapacidad.
4. Asesorar a las distintas organizaciones comunitarias en el diseño y elaboración de proyectos y programas, en que favorezcan a personas en situación de Discapacidad.
5. Realizar acciones de capacitación a los dirigentes sociales que trabajan para y por las personas en situación de Discapacidad.
6. Realizar acciones de difusión sobre discapacidades, con la finalidad de sensibilizar a la comunidad en esta materia y promover una mayor inclusión.

D.3) Sección Comunal del Adulto Mayor

La Sección Comunal del Adulto Mayor depende del Departamento de Servicios Focalizados y su objetivo es promover el aprendizaje acerca del envejecimiento y un mejor conocimiento de la conservación de la calidad de vida en esta etapa.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer el movimiento asociativo de los adultos mayores como forma de validación para la expresión de sus necesidades.
2. Educar a la comunidad en torno al envejecimiento, como medio para lograr la valoración de la vejez, como asimismo para que las futuras generaciones de adultos mayores vivan esta etapa de manera plena.



3. Generar y/o mantener estilos de vida saludable para desarrollar las condiciones físicas y mentales del adulto mayor.
4. Generar espacios intergeneracionales para sensibilizar a los jóvenes respecto a la valoración y respeto al adulto mayor.
5. Otorgar espacios de encuentro de los adultos mayores para incentivar su participación en las actividades deportivas, sociales, recreativas y culturales.

D.4) Sección Comunal de Infancia y Juventud

La Sección Comunal de Infancia y Juventud, depende del Departamento de Servicios Focalizados.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar una política local para la infancia, enfocado en su protección y desarrollo integral.
2. Diseñar e implementar una política de juventud, enfocada en desarrollar y promover liderazgos sociales entre los jóvenes de la comuna, aportando las herramientas necesarias para ello y que se traduzcan en un mejoramiento integral.
3. Desarrollar un diagnóstico participativo territorial de la infancia.
4. Elaborar estrategia comunicacional enfocada a la difusión y promoción de los derechos y deberes de los niños y adolescentes.
5. Promover el desarrollo y promoción de la participación y acción Juvenil en la comuna a través de diversos encuentros juveniles de entretenimiento, área social y cultural entre otras.
6. Fortalecer las habilidades sociales, personales y de liderazgo a través de diferentes talleres por demanda espontánea dirigido a los y las jóvenes de la comuna.
7. Propender a la conformación de grupos juveniles organizados.

D.5) Sección Comunal de Migración y Pueblos Originarios

La Sección Comunal de Migración y Pueblos Originarios, depende del Departamento de Servicios Focalizados, y su objetivo es promover y ejecutar una política de desarrollo local intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes de la comuna, respetando sus diferencias culturales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la asociatividad y constitución de asociaciones indígenas, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Difundir en la población migrante e indígena, los beneficios sociales que se otorgan a través del municipio u otros órganos del Estado.
3. Construcción de un catastro y diagnóstico comunal respecto a las familias inmigrantes y descendientes de pueblos originarios que viven en la comuna.
4. Coordinar acciones con las instancias gubernamentales existentes, que dicen relación con la temática indígena y población migrante.
5. Desarrollar actividades de fortalecimiento intercultural.



CAPITULO XIII SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 41°: La Dirección de Seguridad Pública, será la encargada de coordinar y ejecutar acciones de prevención y mitigación de los distintos hechos provenientes de las personas, que puedan afectar la integridad psíquica o física de los vecinos, al verse expuestos a un peligro inminente o eventual.

El Director será colaborador directo del Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4° de la Ley N° 18.695, en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.

Para el ejercicio de sus funciones, podrá coordinarse con otros organismos del Estado que puedan contribuir al mejoramiento de la seguridad de las personas que viven o transitan en el territorio de la Comuna.

ARTÍCULO 42°: Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

1. Crear, organizar y establecer planes de control para los programas que se encuentran bajo su supervigilancia y que contribuyan a la seguridad de los ciudadanos.
2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal en materia de Seguridad Pública.
3. Elaborar, mantener actualizado y realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.
4. Proponer al Alcalde planes de acción para enfrentar los hechos delictivos que ocurren en los distintos sectores de la Comuna.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos y estrategias de Seguridad Pública que emanen del Gobierno Central, especialmente en el diagnóstico de prevención del delito.
6. Apoyar a Carabineros de Chile, en las acciones preventivas en materia de Seguridad Pública y colaborar en su implementación.
7. Realizar denuncias a la Policía de todos los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que puedan afectar la paz y seguridad social.
8. Crear y mantener un Registro actualizado de los hechos constitutivos de delitos que ocurran en la comuna. Este catastro deberá contener, al menos, las siguientes clasificaciones: tipo acción delictual, caracterización de sujeto activo si es posible su individualización, sector de la ciudad donde se cometió la acción y fecha en que se realizó la denuncia ante las autoridades si corresponde.
9. Asesorar a los vecinos en la prevención de los delitos.
10. Proporcionar al Alcalde y a las Direcciones que corresponda, cuando sea necesario, la información recogida por los móviles de asistencia y seguridad vecinal.
11. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de los vehículos de seguridad que se pongan a disposición de la Dirección.
12. Crear y mantener un Catastro de las acciones en materia de seguridad, realizadas al servicio de las personas, que permitan efectuar un proceso de evaluación y control.
13. Elaborar y ejecutar planes de seguridad con la finalidad de prevenir acciones delictivas, en coordinación con Carabineros de Chile.
14. Velar por la ejecución de los programas y proyectos sobre materias de Seguridad Pública, que emanen de convenios suscritos entre el municipio y otros organismos del Estado.
15. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del desarrollo de los planes, programas y proyectos implementados en la comuna, en materia de Seguridad Pública.
16. Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, en materia de Seguridad Pública.
17. Cumplir otras funciones relacionadas con su cargo y que sean encomendadas por el Alcalde.

CAPITULO XIV INSPECCIONES

ARTÍCULO 43°: La Dirección de Inspecciones, será la encargada de controlar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes en la comuna y de las disposiciones legales o reglamentarias de competencia municipal. Adicionalmente, deberá programar y dirigir las fiscalizaciones en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas Institucionales.

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar en forma anual un Plan de Inspección Comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente, el cumplimiento de los planes establecidos.
2. Cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades detectadas en la inspección y denunciarlas a los Juzgados de Policía Local correspondientes.
3. Atender las denuncias en terreno y preparar respuestas a aquellos reclamos recibidos de la comunidad en materias de competencia municipal.
4. Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas.
5. Informar sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos, vehículos abandonados en espacios públicos u otros agentes que puedan afectar la seguridad y circulación de vehículos o peatones.
6. Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal, excluyendo aquellas que desde el punto de vista legal deban remitirse a través de carta certificada.
7. Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para ejercer una actividad comercial.
8. Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros Organismos que ejerzan labores fiscalizadoras.
9. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgados en bienes nacionales de uso público.
10. Proponer la caducidad de las concesiones en los bienes de uso público.
11. Informar al Alcalde de los incumplimientos de normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.
12. Administrar el corral municipal, manteniendo el registro y custodia de los vehículos y sus partes, que ingresen a este recinto; informando al Alcalde sobre la cantidad y estado de los que se mantienen a su cargo.
13. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde en conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley prescribe para otras unidades municipales.

CAPITULO XV GESTION DE PERSONAS

ARTICULO 44°: Tendrá como objetivo fundamental administrar en forma eficiente los recursos humanos de la organización en todo el ciclo de la vida laboral, armonizando la expertis, capacidades y habilidades del personal con las necesidades de la Institución.

La Dirección de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias de administración del personal de la Municipalidad.



2. Verificar el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad.
3. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO 45°: Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección de Gestión de Personas, contará con la el Departamento de Remuneraciones y la Sección de Personal, quienes tendrán las siguientes funciones específicas:

A) Departamento de Remuneraciones

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, obligaciones previsionales y tributarias y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.
2. Efectuar el cálculo y pago de remuneraciones y obligaciones tributarias de las personas contratadas sobre la base de honorarios.
3. Registrar, tramitar y controlar las pólizas de fidelidad, asignaciones de caja y de movilización.
4. Tramitar las licencias médicas y llevar un registro y control de reembolsos de licencias médicas.
5. Efectuar las declaraciones anuales de renta y entregar los certificados de renta anual.
6. Remitir a la Sección de Personal, detalle de horas por trabajos extraordinarios compensados con descanso complementario.
7. Proponer el presupuesto anual de gastos en personal, conforme a las limitaciones legales.
8. Verificar la disponibilidad presupuestaria en la ejecución del gasto en personal.
9. Elaborar Informes para Transparencia, SUBDERE y otros organismos.

B) Sección de Personal

Tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Efectuar el proceso administrativo de los nombramientos, contrataciones, renuncias, cese de funciones, destituciones, subrogancias, suplencias, destinaciones, permisos, feriados legales, licencias médicas y toda otra materia relacionada con el personal municipal.
2. Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
3. Gestionar el proceso de calificaciones del personal.
4. Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios municipales.
5. Elaborar las bases para los llamados a concursos públicos y gestionar el proceso hasta su total resolución.
6. Llevar el registro de cargas familiares y de los beneficios relacionados.
7. Supervisar el cumplimiento de contratos y convenios relacionados con salas cunas, jardines infantiles y otros relacionados con el personal.
8. Planificar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar el Plan de Capacitación dirigido a los funcionarios municipal y tramitar todas las capacitaciones autorizadas para el personal municipal.
9. Efectuar controles periódicos de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales.
10. Disponer de manera oportuna y eficiente los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales, teniendo en consideración las normas estatutarias, políticas, reglas vigentes e



Instrucciones sobre la materia.

11. Elaborar informes para Transparencia, SUBDERE y otros organismos.

CAPITULO XVI **FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO**

ARTÍCULO 46°: La Dirección de Fomento Productivo y Turismo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer y ejecutar lineamientos tendientes a promover y materializar acciones relacionadas con el Fomento Productivo Local, Promoción Turística y del Empleo en la comuna de Punta Arenas.
2. Administrar, planificar, ejecutar y controlar las actividades propias del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC).

ARTÍCULO 46°: La Dirección de Fomento Productivo y Turismo tiene las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de Fomento Productivo impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna.
2. Crear y mantener un Registro de las actividades y empresas económicas existentes en la comuna.
3. Promover la capacitación laboral en las empresas de la comuna.
4. Formalizar y potenciar alianzas estratégicas entre el sector público, privado u otro para fomentar el desarrollo turístico.
5. Desarrollar acciones de promoción y difusión turística de nuestra comuna.
6. Elaborar y mantener un Registro Comunal de Cesantes, con la finalidad de orientar a las personas en los trámites para obtener un Subsidio de Cesantía.
7. Intermediar laboralmente con el sector privado la inserción laboral de los desocupados, inscritos en la OMIL.
8. En general, mantener actualizado y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimiento de la OMIL.
9. Ejecutar directamente la administración y gestionar a través de terceros, la conservación y reparación del Mercado Municipal, Centro Artesanal, Paradero Mina Loreto y los módulos de administración municipal ubicados en Costanera del Estrecho. Pudiendo también concesionarse la administración de estos recintos.
10. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
11. 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.

CAPITULO XVII **SERVICIOS GENERALES**

ARTÍCULO 47°: La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones generales:

1. Administrar los servicios generales de la municipalidad, los que se entienden como el apoyo logístico de la institución, es decir, será la unidad encargada de permitir el adecuado funcionamiento de todas las unidades municipales.
2. Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias municipales desde la perspectiva de su operación material.



3. Administrar la flota de transporte que comprende, los vehículos de uso municipal, sean propios o arrendados y controlar el uso racional del suministro de combustibles.
4. Administrar el Sistema Informático y de Comunicaciones municipales.
5. Elaborar procedimientos de gestión interna, que faciliten el uso de servicios y recursos administrados a través de la Dirección.
6. Asesorar y colaborar con el Alcalde y todas las unidades municipales, en aquellas materias relacionadas con el funcionamiento de los denominados servicios generales, definidos en el numeral 1 de este artículo.
7. Mantener un registro estadístico actualizado de todas las materias de su competencia e informarlas a la SECPLAN.
8. Realizar todas las otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sean de aquellas que la ley asigna a otras unidades municipales.

ARTÍCULO 48°: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Generales, contará con el Departamento de Servicios, la Sección de Transporte; la Sección de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles de uso municipal y el Departamento de Informática y Sistemas de Comunicaciones, los que tendrán las siguientes funciones específicas:

A) Departamento de Servicios

1. Tramitar el arrendamiento de inmuebles destinados al uso municipal y su correspondiente pago.
2. Gestionar el término de contratos de arrendos y/o de comodatos de uso municipal, cuando corresponda.
3. Asegurar la entrega de los suministros básicos destinados a las dependencias municipales y realizar análisis de gastos, proponiendo medidas de racionalización, si fuesen necesarias.
4. Gestionar la contratación y administración de las pólizas de seguros destinados a los vehículos, equipos móviles, edificios municipales y sus contenidos de propiedad municipal.
5. Gestionar, administrar y fiscalizar los contratos de suministros de servicios o prestaciones asociadas a inmuebles de uso municipal, tales como: Servicio de Seguridad, Servicio de Aseo, Servicio de Limpieza de Alfombras, Servicio de Control de Plagas, u otros que se estimen apropiados para la gestión municipal; potenciando condiciones propicias para los funcionarios y la comunidad en el uso de las dependencias municipales.
6. Velar por la correcta administración y uso de los vehículos que componen la flota municipal.
7. Controlar y supervisar el apropiado suministro y uso de combustibles, lubricantes; destinados al funcionamiento de los vehículos y equipos menores, que el municipio posea a cualquier título.
8. Elaborar Informes y estadísticas en materias propias de sus funciones.

Dependerá del Departamento de Servicios, la Sección de Transportes, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

A.1) Sección de Transportes

1. Elaborar y mantener un registro de la flota municipal, como de los choferes autorizados para su conducción.
2. Fiscalizar el contrato de la flota de vehículos de uso municipal, y entregar reportes periódicos a su superior jerárquico.
3. Efectuar monitoreo de los GPS de los vehículos de uso municipal, generando informes estadísticos.

4. Realizar revisión de bitácoras y documentación de vehículos de uso municipal, conforme a normativa vigente.
5. Efectuar control y elaborar estadística periódica de uso de combustible, conforme a periodicidad establecida por su superior jerárquico.
6. Realizar activación de pólizas de seguro, efectuando la oportuna tramitación de uso.

B) Sección Mantenimiento de Muebles e Inmuebles de uso municipal

1. Elaborar e implementar un plan de mantenimiento de todos los recintos municipales, orientado a la reparación y mejoramiento de las dependencias propias y en comodato, ya sea con personal propio o a través de servicios externalizados.
2. Generar procedimientos para priorizar mantenimientos, habilitación y reparación de recintos de uso municipal.
3. Determinar la priorización de intervenciones de reparación, habilitación u otras, a realizar a los bienes muebles e inmuebles que la Municipalidad ocupe para el desarrollo de su labor.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y la reparación de los bienes inmuebles municipales y de aquellos que la Municipalidad haya recibido en comodato, conforme a priorización de intervenciones y disponibilidad de recursos presupuestarios.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y la reparación de los bienes muebles de uso municipal.
6. Generar contratos de suministro para mantenimiento de recintos en aspectos referido a gasfitería, electricidad, cerrajería, mantención de calderas, u otros que se estimen pertinentes.
7. Controlar y supervisar los contratos de los servicios licitados, referidos a materias inherentes a la Dirección.
8. Llevar registro de los bienes raíces que la municipalidad tenga a cualquier título, que se consideren como medio para la realización de sus funciones, específicamente respecto de su estado y de su mantención.
9. Elaborar informes y estadísticas en materias propias de sus funciones.

C) Departamento de Informática y Sistemas de Comunicaciones

1. Realizar la implementación material y técnica de las Unidades Municipales en el ámbito Informático.
2. Administrar, controlar y supervisar el uso de los sistemas de comunicaciones que mantiene la Municipalidad, tales como, fibra óptica, telefonía fija, móvil e internet.
3. Velar por el funcionamiento, seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos que dependen de la Municipalidad.

CAPITULO XVII
BIENESTAR

ARTÍCULO 49°: La Dirección de Bienestar tendrá las siguientes funciones generales:

1. Proponer y ejecutar acciones de bienestar para el personal municipal.
2. Actuar como Secretaría Ejecutiva o Integrante, en lo referente a Comité de Bienestar y cuando la ley y reglamentos así lo determinen.
3. Administrar los recursos financieros del Servicio de Bienestar

ARTÍCULO 50º: Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Bienestar, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Percibir los recursos y efectuar los pagos correspondientes, conforme al reglamento, acuerdos del Comité y compromisos contraídos por las personas afiliadas, con instituciones en convenio.
2. Mantener un sistema administrativo, contable y financiero, con la información de cada persona afiliada, y los beneficios entregados.
3. Informar trimestralmente al Comité de Bienestar un Estado de Avance de la Ejecución Presupuestaria y un resumen de las prestaciones entregadas.
4. Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del municipio y con instituciones externas de la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios del Servicio de Bienestar.
5. Promover la celebración de convenios con Instituciones y empresas orientadas a generar beneficios para las personas afiliadas.
6. Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos específicos orientados al bienestar de las personas, y gestionar la entrega de los beneficios solicitados.
7. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Comité de Bienestar.
8. Desarrollar actividades que permitan conocer las inquietudes, aspiraciones y necesidades de las personas afiliadas de tal manera que se motive con su participación a la satisfacción de sus propias necesidades.
9. Proponer al Comité la Planificación Anual de Actividades de Bienestar.
10. Proponer al Comité el Presupuesto Anual del Servicio de Bienestar.
11. Presentar al Comité el Balance Anual del Ingreso y Administración de los recursos y de las prestaciones entregadas.
12. Presentar al Comité el Informe de Gestión Anual.
13. Elaborar Informes para Transparencia, SUBDERE y otros organismos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y una vez hecho ARCHÍVESE.



GABRIEL GONZÁLEZ ORRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS



OSVALDO RADONICH SIMENEZ
ALCALDE
II. MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS

CRI/VC/GGU/jac

Distribución:

- Direcciones Municipales/ Dirección de Control/ Asesoría Jurídica/ Recursos Humanos/ OIRS/ Concejo/ Antecedentes/ Archivo