



PUNTA ARENAS, Diciembre 21 del 2001

NUM. 2338.- (SECCION "B").- VISTOS :

- ✓ Antecedente 5607-02, recaldo en Memorandum N° 103, de 20 de diciembre del 2001, de la Dirección de Administración y Finanzas, remitiendo Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas;
- ✓ Acuerdo Nro. 442 adoptado en Sesión Nro. 51 Extraordinaria, Autoconvocada, de fecha 20 de diciembre del 2001;
- ✓ Lo establecido en los artículos 31º, 63º y 65º, letra j) del D.F.L. Nro. 2/19.602 que fija el texto refundido de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- ✓ Decretos Alcaldicios Nro. 1950 de 06 de diciembre del 2000 y Nro. 2129 de 27 de noviembre del 2001;

DECRETO:

APRUEBASE, sin observaciones, el "**Reglamento de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas**", conforme a documento adjunto.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**


JUAN CISTERNA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


JUAN E. MORANO CORNEJO
ALCALDE

DISTRIBUCION :

- Unidades Municipales
- Concejo
- Antecedentes
- Archivo.-

JMG/JCG/scp.-

**REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS
D.A.2338 del 21 de Diciembre del 2001**

TÍTULO I

ARTÍCULO 1º: 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 cada unidad y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO 2º: La Municipalidad como 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 los que le corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

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

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 4º: La estructura de la Municipalidad de Punta Arenas, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

1. ALCALDIA
2. ADMINISTRACION MUNICIPAL
3. SECRETARÍA MUNICIPAL
4. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
5. CONTROL
6. ASESORÍA JURÍDICA
7. OBRAS MUNICIPALES
8. ASEO, ORNATO Y CONTROL DE CONTRATOS
9. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
10. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11. OPERACIONES
12. DESARROLLO COMUNITARIO
13. DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
14. SERVICIOS TRASPASADOS
15. INSPECCIONES

ARTÍCULO 5º: Integran además las estructura Municipal el Primer y el Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley Nr. 15231 y por

todas las leyes especiales que determinen competencia para dichos tribunales. Estos juzgados dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones de la región.

ARTICULO 6º: Las Direcciones Municipales se integrarán con Departamentos, Secciones u Oficinas.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

ALCALDÍA

ARTÍCULO 7º: Depende directamente del Alcalde y tiene la siguiente función general:

1. 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, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones e iniciativas desarrolladas con un sistema de organización y planeación enfocado a un alto desempeño en áreas de imagen, comunicación, protocolo, cultura, eventos comunales y secretaría ejecutiva del Alcalde.

ARTICULO 8º: Tiene además las siguientes funciones específicas:

1. COMUNICACIONES

- 1.1. Definir las políticas comunicacionales del municipio, procesando y difundiendo la información de las actividades, su publicación, edición, registro y archivo cronológico, por medios audiovisuales y escritos, de todas las materias del quehacer municipal, incluyendo Gabinete del Alcalde, Concejo, Direcciones Municipales y Servicios Traspasados.

- 1.2. Mantener un archivo de prensa y de las publicaciones de interés municipal.

2. SECRETARIA DE ALCALDIA

- 2.1. Despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Gabinete, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general.
- 2.2. Coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo.
- 2.3. Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Alcalde.
- 2.4. Confeccionar la agenda, programar y coordinar las actividades del Alcalde.
- 2.5. Recopilar información de la Alcaldía para su difusión, incluyendo la necesaria para las cuentas públicas que sea imperativo realizar o para aquellas que el Alcalde determine.
- 2.6. Preparar documentación para conocimiento y resolución del alcalde.
- 2.7. Organizar y dirigir el protocolo en ceremonias y eventos especiales de la Municipalidad.
- 2.8. Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales e instituciones

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

públicas, con el objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.

3. EVENTOS MUNICIPALES Y EVENTOS PUBLICOS

- 3.1. Planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o con participación de la Municipalidad.
- 3.2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.

4. GESTION CULTURAL

- 4.1. Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta.
- 4.2. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente.
- 4.3. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio.
- 5.- Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN
- 6.- 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 II

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 9º: 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 y servicios traspasados a su gestión.
2. Elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal.
3. Elaborar y controlar la ejecución de los planes y programas de prevención de riesgos .
4. Administrar el sistema informático municipal.
5. Administración del servicio de transporte que comprende la flota de vehículos livianos del municipio, sean éstos propios o arrendados.

ARTICULO 10º: El Administrador Municipal tiene además 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. Asesorar técnicamente a las Unidades Municipales en el ámbito tecnológico, informático computacional.
4. Velar por la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas computacionales y de la información contenida en las bases de datos.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

5. Asesorar y colaborar con el Alcalde y unidades municipales en todas las materias relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad en el trabajo.
6. Asegurar la provisión de la ropa de trabajo y de los elementos de protección al personal municipal y controlar su correcto uso.
7. Estudiar y proponer proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
8. Conocer, informar y registrar las denuncias de accidentes en el trabajo.
9. Proponer y elaborar instrucciones, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y descripción de cargos.
10. Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Estructura y proponer los cambios que requiera.
11. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
12. 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

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 11°: La Secretaría Municipal 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 Fé en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecida en la Ley 18.575.

ARTICULO 12°: 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 Económico y Social Comunal.
2. Refrendar, transcribir y comunicar las resoluciones del Alcalde, los acuerdos del Concejo, Comités y los del Consejo Económico y Social Comunal, 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 art. 67 del DL 3063.
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.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

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 19418 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 los Libros de 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 Económico y Social Comunal y otorgarle apoyo administrativo.
18. Actuar como Ministro de Fé para los efectos establecidos en el Art. 177 inciso 2do 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 19537.
21. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
22. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad a la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPITULO IV

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

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

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 del Plan Comunal de desarrollo y del presupuesto municipal.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos ,inversiones y el presupuesto 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, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la Comuna, en aquellas materias atinentes al PLADECO. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

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

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal y proponer las modificaciones necesarias a los planes, programas y estrategias.
2. Controlar la ejecución presupuestaria de los programas municipales.
3. Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo sobre el estado del PLADECO y Presupuesto Municipal, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos.
4. Elaborar y proponer el PLADECO y el presupuesto municipal en los plazos establecidos en la Ley, requiriendo de las Unidades Municipales y específicamente de Administración y Finanzas toda la información.
5. Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública.
6. Realizar estudios, preparar y formular proyectos de interés comunal.
7. Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las Unidades Municipales.
8. Ingresar y mantener al Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión los proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Mideplan o del organismo que corresponda.
9. Mantener informado a las Unidades Municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento.
10. Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las Unidades Municipales y servicios públicos.
11. Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento.
12. Coordinar y colaborar con la Corporación Municipal en la presentación de proyectos de inversión.
13. Preparar en diciembre de cada año, la programación de licitaciones del año siguiente entregando esta información a las Unidades Municipales involucradas.
14. Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales.
15. Colaborar a la Asesoría Jurídica en la elaboración de los mandatos de ejecución de Obras y llevar un registro de éstos.
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.

ARTICULO 15º: Adscrito a esta unidad existirá el Asesor Urbanista, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

El Asesor Urbanista tendrá las siguientes funciones específicas:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. Coordinar, fomentar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias 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 normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público, ya sea urbano o rural.
4. Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
5. Asesorar a las unidades municipales, en materias de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.
6. Proponer a la Dirección medidas relacionadas con la vialidad urbana.
7. Proponer y elaborar las bases de datos comunales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones propias.
8. Certificar las materias de su competencia.
9. Realizar las funciones que el Director le encomiende.

CAPITULO V

DIRECCION DE CONTROL

ARTICULO 16º: La Dirección de Control tiene las siguientes funciones generales:

1. Realizar la auditoria operativa interna del Municipio 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 cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible.
4. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
5. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley 18.695.

ARTICULO 17º: 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, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización.
4. Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

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 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. Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales.
12. Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
13. Efectuar y proponer los manuales de procedimientos y auditorias por propia iniciativa o aquéllas que el alcalde señale.
14. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera 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 informarias periódicamente a la SECPLAN.
18. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 18º: La Dirección de Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde tendrá las siguientes funciones generales:

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
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, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra Unidad.
5. Orientar periódicamente a las unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

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 determine.

ARTICULO 19º: La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde.
2. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
3. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
4. Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
5. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.
6. Elaborar y/o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio.
7. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
8. 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 VII

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 20º: La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones generales:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de La Ley General de Urbanismo y Construcciones, 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, en coordinación con la Dirección de Inspecciones.
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.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente por el Municipio, y supervisar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
7. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de la Ley 19.300.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTICULO 21º: La Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales, y conjuntos armónicos.
2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que se efectúen en la Comuna.
3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
5. Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción.
6. Integrar la Comisión que tiene a su cargo, 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. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las edificaciones patrimoniales de la Comuna.
9. Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la Comuna.
10. Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales.
11. Elaborar las bases técnicas de las propuestas para la contratación de obras, en materias de su competencia.
12. Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondiente, cuando se trate de obras menores.
13. Otorgar los certificados de líneas, de números, afecto a utilidad pública, informes previos, permisos para publicidad y propaganda, y otros.
14. 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.
15. Asesorar en materia de medio ambiente a los proyectos a desarrollar por el Municipio.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales.
17. Diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitario-ambientales locales.
18. Coordinar acciones en materias medio ambientales con otros servicios y reparticiones públicas y privadas.
19. Informar al Juez competente los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones.
20. Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente.

21. Actuar como contra parte técnica de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que requieran pronunciamiento municipal ante la CONAMA.
22. Diseñar proyectos de construcciones específicos que ocupen espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
23. 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 VIII

DIRECCION DE ASEO , ORNATO Y CONTROL DE CONTRATOS

ARTICULO 22°: La Dirección de Aseo, Ornato y Control de Contratos tendrá las siguientes funciones generales:

1. Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, y en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio.
2. Ejecutar directamente o través de terceros el servicio de recolección de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios.
3. Planificar, construir, conservar y administrar las áreas verdes de uso público de la Comuna.
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.

ARTICULO 23° : Tendrá como funciones específicas las siguientes:

1. Especificar y supervisar la construcción y mantención de las áreas verdes en la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.
2. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras unidades municipales.
3. Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
4. Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna.
5. Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
6. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el Municipio.
7. Emitir informes técnicos relativos a materias de aseo y ornato.
8. Administrar el sistema de alumbrado público de responsabilidad municipal.
9. Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución.
10. Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

11. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
12. 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 IX

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO 24°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público 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. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

ARTICULO 25°: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
2. Asesorar en materias de tránsito al Concejo Municipal cuando se le solicite.
3. Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
4. Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
5. Administrar el otorgamiento de permisos de circulación.
6. Otorgar, renovar, suspender y denegar licencias para conducir vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
7. Solicitar certificado de antecedentes para los postulantes a conductores al Servicio de Registro Civil e Identificaciones.
8. Efectuar exámenes sicométricos, sensosicométricos, teóricos y prácticos a los postulantes a obtener licencias de conducir.
9. Efectuar los cambios de domicilio y otorgar duplicados de licencias de conducir cuando corresponda.
10. Confeccionar informes Técnico-Médico solicitados por los Tribunales de Justicia u otras reparticiones competentes.
11. Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir, e informar a los organismos competentes.
12. Proponer al Alcalde restricciones de estacionamientos de vehículos, planes de semaforización, y toda otra actividad que afecte a la circulación de vehículos y/o peatones.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

13. Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunes relativas a materias de Tránsito.
14. Informar al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones de las licencias profesionales denegadas.
15. Mantener el registro de patentes y permisos de circulación; el registro de sellos catalíticos, el registro municipal de carros y remolques; el registro de los vehículos que utilizan como combustible GNC y el registro de los vehículos fuera de circulación.
16. Controlar las revisiones técnicas de vehículos, el seguro automotriz y el pago del impuesto fiscal al gas natural comprimido, cuando corresponda.
17. Efectuar los cambios de nombre de los permisos de circulación en los registros respectivos.
18. Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a materias de la Dirección.
19. Coordinar con los demás Departamentos o Direcciones Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación.
20. Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la gestión de vehículos, estacionamientos, señalización vial y sentido de circulación, tránsito peatonal, zonas de detención y otros, desarrollando técnicas de tránsito apropiadas para brindar seguridad vial.
21. Controlar el correcto funcionamiento de semáforos de la comuna.
22. 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.
23. Informar sobre las materias relacionadas con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
24. Informar al Ministerio de Salud de los conductores que han expresado su voluntad de donar órganos.
25. Otorgar y renovar los permisos de circulación en consideración con las normas de la ley de Rentas Municipales, de Tránsito y otras normativas pertinentes.
26. Mantener actualizados los antecedentes de los permisos de circulación de vehículos en relación con el Registro de Multas de Tránsito no pagadas.
27. Preparar y proponer modificaciones a la red vial básica.
28. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.
29. Realizar mediciones de flujos de tránsito en forma directa o a través de terceros.
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 con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 26°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde en materias de administración del personal de la Municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales.
3. Recaudar, pagar y rendir los fondos recibidos en administración.

ARTICULO 27°: 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. 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.
4. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
5. Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
6. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
7. Controlar la gestión financiera de las Empresas municipales
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad.
9. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
10. 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.

ARTICULO 28°: Las unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

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. Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
4. Efectuar la rendición mensual de la caja municipal, remitiendo esta información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
5. Actuar como martillero en los remates municipales.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

6. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
 7. Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda.
 8. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
 9. Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
- A.) Sección Cobranzas:
1. Efectuar directamente o a través de terceros la cobranza administrativa de Impuestos y derechos municipales morosos.
 2. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
 3. Proponer la aplicación de planes o programas de cobranzas.
 4. Mantener actualizada la cartera de deudores.
 5. Remitir las nóminas de deudores a la Dirección de Inspecciones para su notificación.
 6. Confeccionar la liquidación de los créditos municipales morosos y remitirlos a la Secretaría Municipal para su certificación.
- 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. Mantener un registro actualizado de las concesiones municipales por ocupaciones de vía pública.
 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. Proponer la caducidad de las concesiones en bienes de uso público.
 7. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia, renovación, y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales.
 8. Mantener actualizado el registro de Patentes Municipales así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
 9. Efectuar el análisis contable de las declaraciones de capital de los contribuyentes.
- 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 comprobantes de egresos municipales y de fondos recibidos en administración.
 3. Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la municipalidad.
 4. Manejar las cuentas corrientes bancarias de conformidad a las normas legales vigentes.
 5. Mantener el registro y control 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.
8. Preparar informes, balances y estados de situación financiera municipal y de fondos de terceros.
9. Analizar la ejecución del presupuesto municipal y proponer sus modificaciones.
10. Refrendar e imputar a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal.

D) Departamento de Recursos Humanos:

1. Proponer las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Estudiar, Planificar, Coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad.
3. Planificar, Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación dirigido a los funcionarios municipales.
4. Elaborar y proponer programas educativos y recreativos dirigidos a los funcionarios municipales y grupos familiares insertándolos en el Programa de Capacitación del Municipio.
5. Tramitar y decretar feriados legales, licencias médicas y permisos.
6. Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, nombramientos, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y otros proponiendo las medidas administrativas correspondientes.
7. Mantener registros actualizados del personal municipal y emitir los certificados que le soliciten.
8. Proponer la disposición de los recursos humanos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las tareas municipales.
9. Ejecutar el proceso de calificaciones del personal.
10. Preparar y actualizar el escalafón de méritos de los funcionarios municipales.
11. Llevar el registro de los sumarios e investigaciones sumarias, y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones.
12. Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público.
13. Tramitar y controlar las cargas familiares y otros beneficios de que pudiere gozar el funcionario municipal.
14. Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con Salas Cunas, Jardines Infantiles y otros relacionados con las materias del departamento.

El Departamento de Recursos Humanos contará con la siguiente sección:

D. 1) Sección Remuneraciones:

1. Efectuar el cálculo y pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y otras obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad, manteniendo los registros correspondientes.

2. Registrar, tramitar y controlar las fianzas, asignaciones de caja y de movilización.
3. Tramitar las licencias médicas y controlar su reintegro.
4. Certificar las retenciones de impuestos y efectuar las correspondientes declaraciones anuales.
5. Efectuar controles de asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios municipales.
6. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal.

E) Departamento de Abastecimiento:

1. Programar ,efectuar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad.
2. Mantener registro de proveedores.
3. Confeccionar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes a través de propuestas públicas y privadas.
4. Elaborar y proponer normas específicas para las adquisiciones en base a las disposiciones y programas aprobados.
5. Confeccionar las órdenes de compra para la adquisición de materiales, bienes e insumos.
6. Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias municipales.

El Departamento de Abastecimiento tendrá la siguiente sección:

E1. Sección Bodega e Inventario:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega.
3. Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales.
4. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, como también de los bienes arrendados y en comodato.
5. Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.
6. Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.
7. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.

CAPITULO XI

DIRECCION DE OPERACIONES

ARTICULO 29º: La Dirección de Operaciones tiene las siguientes funciones generales:

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. Realizar la acción operativa en terreno de la Municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales.
2. Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal.
3. Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros.

ARTICULO 30º: La Dirección de Operaciones 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 especiales con el objeto de dar solución a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito municipal.
4. Apoyar logísticamente las actividades y eventos especiales organizados 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. Confeccionar y mantener la señalización para la identificación de las vías y espacios públicos, de información turística y otras de competencia municipal.
7. Elaborar y ejecutar planes y programas de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal.
8. Efectuar labores de mantención y reparación del mobiliario urbano de la comuna, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, mediante programas periódicos de ejecución.
9. Proveer de los elementos físicos necesarios que son de responsabilidad municipal para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Elecciones.
10. Coordinar con instituciones y organizaciones públicas y privadas la ejecución de acciones en casos de emergencia.
11. Preparar los antecedentes técnicos para las licitaciones municipales relacionadas con sus funciones.
12. Despejar las vías publicas que presenten acumulación de nieve y escarcha.
13. Construir en forma directa o a través de terceros módulos de emergencia conforme a las solicitudes que emanen de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14. Planificar, ejecutar y controlar programas de levantamiento de viviendas y de elaboración de bloques.
15. Planificar y realizar la limpieza periódica de lechos de ríos, canales, acequias.
16. Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres mecánicos municipales.
17. Mantener el registro y custodia de los vehículos ingresados al corral municipal.

18. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones de los edificios municipales y de aquellos recibidos en comodato.
19. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
20. 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 XII

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 31º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y 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, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
4. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

ARTICULO 32º: La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones específicas:

1. Participar en la aplicación de planes, programas y proyectos que sean de competencia de la unidad en las materias que deban desarrollarse en coordinación con otras entidades públicas y privadas de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en materias de desarrollo comunitario y social.
3. Administrar y ejecutar los programas sociales y los proyectos derivados de éstos.
4. Detectar y evaluar necesidad de la comunidad y encauzar su solución, a través de la proposición de políticas sociales.
5. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
6. Administrar los programas de cobertura nacional, y, elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
7. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
8. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
9. Atender y auxiliar situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

10. Administrar y ejecutar programas relacionados con estratificación social en materias de: educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios y otros que emanen de la autoridad.
11. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las unidades vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
12. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella.
13. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales en materias de adulto mayor y mujeres de escasos recursos.
14. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
15. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo requieran.
16. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
17. Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
18. Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias de la Dirección.
19. Promover la participación de la comunidad en materias medio ambientales y su difusión en la comuna.
20. Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a la SECPLAN.
21. 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 XIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 33° : La Dirección de Desarrollo Económico Local tiene las siguientes funciones generales:

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 de organismo técnico de capacitación.

ARTICULO 34°: 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.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

2. 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. Ejecutar programas de generación de empleo del Gobierno o en conjunto con otra entidad pública.
7. Intermediar laboralmente con el sector privado la inserción laboral de los desocupados inscritos en la O.M.I.L.
8. Llevar catastro actualizado de los cursos ejecutados, beneficios otorgados, relatores y todo lo concerniente a la OTEC por ley.
9. Cumplir con las funciones de orientación ocupacional establecida en el Art. 4º de la Ley Nº 19.518.
10. Mantener la inscripción y un Registro Comunal de Cesantes y administrar el trámite de Subsidio de Cesantía, tanto la intermediación con las instituciones que entreguen Subsidio de Cesantía.
11. En general dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la OMIL, implementados por el Sence.
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.

CAPITULO XIV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS

ARTÍCULO 35º : La Dirección de Servicios Traspasados tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a Salud, Educación y demás servicios incorporados a su gestión.
2. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Corporación de Educación, Salud y Atención al Menor de Punta Arenas, con cargo al Presupuesto Municipal.
3. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación de Educación, Salud y Atención al Menor, en las áreas de su competencia.
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.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPITULO XVI

DIRECCION DE INSPECCIONES

ARTICULO 36° : La Dirección de Inspecciones tiene la siguiente función general:

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de la Comuna y de las disposiciones legales de competencia municipal.

ARTICULO 37°: 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. Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal.
6. Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para ejercer una actividad comercial.
7. Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros Organismos que realicen labores fiscalizadoras.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgadas en bienes nacionales de uso público.
9. Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna.
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.