

Puerto Varas, 01 JUL 2022

VISTOS:

- a) La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su art. 31, dispone que "la Organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento interno municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra 1) del artículo 65".
- b) La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su art. 63 letra b), dispone que "...El alcalde tendrá las siguientes atribuciones: ...b) Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad...".
- c) La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su art. 65 letra 1), dispone que "... El alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para: ...1) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31...".
- d) El acuerdo N° 161 promulgado en la décima primera sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas, aprobado por Decreto N°2727 de fecha 29 de junio de 2022, mediante el cual aprueba la modificación del Reglamento interno de Estructura y Funciones.
- e) El acuerdo N° 162 promulgado en la décima primera sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas, aprobado por Decreto N° 2727 de fecha 20 de junio de 2022, mediante el cual se aprueba el nuevo Organigrama Municipal.
- f) Organigrama Municipal presentado en sesión de comisión de hacienda del Honorable Concejo Municipal de fecha 29 de abril de 2022.
- g) El Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, está compuesto por 50 hojas.
- h) El Decreto N° 2674 de fecha 22 junio de 2022, que designa como Alcalde Subrogante a Doña Maritza Canobra Mancilla.
- i) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. 1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.
- j) Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas acerca de la exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

DECRETO N° 2768

- I. **APRÚEBASE** el "Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas" y el "Organigrama Municipal", aprobados ambos en los acuerdos 161 y 162 de la Décima primera sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal, aprobado por el Decreto N°2727 de fecha 29/06/2022.
- II. **ESTABLÉZCASE** que el nuevo Reglamento Interno de Estructura y Funciones y el Organigrama Municipal comenzarán a regir a contar del 01 de julio del año 2022.
- III. **DÉJESE** sin efecto con fecha 30 de junio de 2022 el "Reglamento Interno de Estructura y Funciones" y "Organigrama Municipal" que consta en Decreto N°4470


del 29 de septiembre de 2017, aprobado mediante acuerdo N°4.434 de fecha 27 de septiembre de 2017.

- IV. **INSTRUYASE**, a todos/as los/as Directores/as, jefaturas Y/o encargados/as de las distintas unidades municipales el contenido del presente Reglamento para conocimiento e instrucción a todos/as los/as funcionarios/as que estén bajo su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, y una vez hecho, ARCHÍVESE.


Adriana Soto Nieto
Secretaria Municipal




MARITZA CANOBRA MANCILLA
ALCALDE (S)

MCM/ADN/MCM/ani



REGLAMENTO INTERNO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

2022



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento fija la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación que debe existir entre ellas.

Artículo 2: La municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el alcalde y el concejo municipal. Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo municipal en los términos que la ley N° 18.695 señala y sus modificaciones.

Artículo 3: El alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y demás de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y/o sus modificaciones.

Artículo 4: La estructura de la municipalidad se conformará de las siguientes reparticiones, las que se organizarán jerárquicamente de acuerdo a lo establecido en el organigrama municipal de que trata el artículo 5 del presente reglamento:

1. **Alcaldía**
2. **Administración Municipal**
3. **Secretaría Municipal**
4. **Secretaría Comunal de Planificación**
5. **Dirección de Desarrollo Comunitario**
6. **Dirección de Administración y Finanzas**
7. **Dirección de Control**
8. **Dirección de Obras Municipales**
9. **Dirección de Medio Ambiente**
10. **Dirección de Desarrollo Cultural y Turismo**
11. **Dirección de Seguridad Pública**
12. **Dirección de Tránsito**
12. **Departamento de Asesoría Jurídica**
13. **Departamento de Salud Municipal**
14. **Juzgado de Policía Local**

Artículo 5: La alcaldía y las direcciones, departamentos y oficinas municipales que se indican a continuación se conformarán de la siguiente forma:

1. **ALCALDÍA**
 - 1.1. Departamento de Gabinete de Alcaldía
 - 1.1.2. Oficina de Comunicaciones
2. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
 - 2.2. Departamento de Tecnologías de la Información
 - 2.3. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión
 - 2.4. Departamento de Recursos Humanos.



- 2.4.1 Oficina de Personal
- 2.4.2 Oficina de Remuneraciones
- 2.4.3 Oficina de Capacitación
- 2.4.4 Oficina de Bienestar
- 2.4.5 Oficina de Prevención de Riesgos.
- 2.5 Departamento Cementerio Municipal
- 2.6 Unidad Casino
- 2.7 Oficina de Mayordomía
- 3. **SECRETARÍA MUNICIPAL**
- 3.1. Oficina de Partes
- 3.2. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)
- 3.3. Oficina de Constitución Organizaciones
- 4. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
- 4.1. Departamento de Planificación Urbana y Desarrollo Territorial
- 4.2. Departamento de Presupuesto
- 4.3. Departamento de Formulación de Proyectos
- 4.4. Departamento Técnico
- 4.5. Departamento de Vivienda
- 4.6. Departamento de Operaciones
- 5. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
- 5.1. Departamento Social
- 5.2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
- 5.3. Oficinas de Desarrollo Localidades
- 5.4. Departamento de Gestión y Control de Programas
- 5.4.1. Oficina de Adulto Mayor
- 5.4.2. Oficina Municipal de intermediación Laboral
- 5.5. Departamento de Desarrollo Rural
- 5.6. Departamento de Fomento Productivo
- 5.7. Departamento Deportes y Recreación
- 6. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 6.1. Departamento de Tesorería Municipal
- 6.1.1. Unidad de Caja Municipal
- 6.1.2. Unidad Cuentas Corrientes
- 6.2. Departamento de Rentas y Patentes
- 6.2.1. Oficina de Fiscalización
- 6.2.2. Oficina Cobranza y Convenios
- 6.3. Departamento de Contabilidad



- 6.4. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
 - 6.4.1. Oficina de Compras
 - 6.4.2. Oficina de Bodega
 - 6.4.3. Oficina de Inventario
- 7. **DIRECCIÓN DE CONTROL**
 - 7.1. Oficina de Transparencia
 - 7.2. Oficina de Auditoria
- 8. **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**
 - 8.1. Departamento de Inspecciones y Fiscalización.
 - 8.2. Departamento de Permisos de Edificación y Urbanización.
 - 8.3. Departamento Técnico de Construcciones Municipales
 - 8.4. Oficina de Informaciones, Catastro y Archivo
- 9. **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**
 - 9.1. Departamento de Ornato y Paisajismo
 - 9.2. Departamento de Aseo
 - 9.3. Oficina de Gestión y Educación Ambiental
 - 9.4. Oficina Relleno Sanitario
 - 9.5. Centro Veterinario Municipal
- 10. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO**
 - 10.1. Departamento de Turismo
 - 10.2. Departamento de Cultura
 - 10.3. Departamento de Eventos
 - 10.4. Biblioteca Municipal
- 11. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y EMERGENCIAS**
 - 11.1. Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres
 - 11.2. Programa Senda Previene-EVSD
 - 11.3. Central de Cámaras de Televigilancia
 - 11.4. Unidad de Patrullaje Preventivo
 - 11.5. Unidad Técnica Programática
- 12. **DIRECCIÓN DE TRANSITO**
 - 12.1. Departamento de Licencias de Conducir
 - 12.2. Departamento de Permisos de Circulación
 - 12.3. Departamento Unidad Técnica Vial
- 13. **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**
- 14. **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**
- 15. **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**



Artículo 6: Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se señala a continuación y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

Artículo 7: Todas las Direcciones deberán presentar a la Secretaría de Planificación, en el mes de junio, sus necesidades de presupuesto y el proyecto de compromisos de gestión, incluyendo el de todos los departamentos y oficinas de su dependencia para el año siguiente.

Artículo 8: Todas las Direcciones, departamentos y oficinas deberán efectuar internamente la evaluación semestral del desarrollo de sus compromisos de gestión, realizando las correcciones que sean necesarias para cumplir las metas fijadas, sin perjuicio del control periódico que debe efectuar la administración municipal.

Asimismo, todas las Unidades Municipales deberán colaborar y velar por la entrega oportuna de información requerida por Contraloría General de la República, Transparencia Activa y Pasiva, y toda otra institución que requiera de información la cual será canalizada por las unidades respectivas dentro de los plazos establecidos.

Título II

ALCALDÍA

Artículo 9: El Alcalde es la máxima autoridad del municipio y en ejercicio de dicha investidura ejercerá las siguientes funciones:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad.
- b. Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad.
- c. Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al municipio, velando por la coherencia de la acción de sus distintas reparticiones.
- e. Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio.
- f. Aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- g. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- h. Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la Comuna que correspondan en conformidad a la ley.
- i. Otorgar, renovar y poner término a los permisos municipales.
- j. Adquirir y enajenar bienes muebles.
- k. Dictar las resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- l. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c, e y f de este artículo y la presidencia del concejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar bajo la fórmula "por orden del alcalde" sobre materias específicas.
- m. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.



- n. Coordinar con los servicios públicos, la acción de éstos en el territorio de la Comuna.
- o. Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.575.
- p. Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo municipal; como, asimismo, convocar y presidir el Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Concejo Comunal de Seguridad Pública.
- q. Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la ley N° 18.695, en su texto refundido.
- r. Asumir la dirección del Municipio, adoptando para ello las decisiones que la ley le faculte y en los términos que ella plantea.
- s. Realizar la administración superior del municipio, disponiendo la preparación de los planes y programas que fuera menester; organizando mediante los reglamentos del caso, las reparticiones y unidades con que opera la municipalidad, emitiendo las Instrucciones que crea adecuadas para la buena gestión municipal, coordinando o disponiendo la coordinación en las materias que reglamentariamente se defina y efectuando por sí o por quienes designe, las acciones de control de resultado que sean necesarias para efectuar la supervigilancia del funcionamiento municipal.
- t. Poner en ejecución el plan de desarrollo comunal y los programas necesarios para su cumplimiento, así como los recursos y estructura que se requieran. u. Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- u. Aprobar, observar o rechazar las solicitudes de materializar los aportes al espacio público que contempla la Ley General de Urbanismo y Construcciones a través de la ejecución de estudios, proyectos, obras y medidas de acuerdo a lo que dispone el mismo cuerpo legal.
- v. Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna respectiva, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4 de la presente ley.

Artículo 10. Departamento de Gabinete de Alcaldía: Este departamento deberá asesorar y apoyar al alcalde en la programación y desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del municipio, estableciendo y fortaleciendo un vínculo de comunicación entre la comunidad y el municipio, para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

- a. Programar y coordinar las actividades administrativas públicas y protocolares del alcalde.
- b. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a las relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al alcalde.
- d. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
- e. Atender las audiencias y reuniones que el alcalde le encomiende.



- f. Programar, conjuntamente con otras direcciones, la realización de visitas en terreno del Alcalde y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las audiencias comunales.
- g. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

Artículo 11. Oficina de Comunicaciones: Este departamento dependerá directamente de Gabinete de Alcaldía y estará a cargo de un jefe de unidad quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar la política comunicacional del municipio, tanto en el ámbito interno como externo.
- b. Velar y proteger la imagen corporativa de la Municipalidad de Puerto Varas, supervisando toda publicación donde aparezca el nombre y/o logo municipal o trate temas de interés comunal.
- c. Difundir a la comunidad a través de los medios de comunicación social las actividades que desarrolle el municipio.
- d. Proponer en forma oportuna al alcalde cursos de acción comunicacionales en diversas materias de interés municipal, y relacionadas con la imagen corporativa de la municipalidad.
- e. Asesorar al alcalde en materias de entrevistas, comunicados y boletines de prensa y de su difusión. f. Programar y supervisar la edición del periódico comunal y los boletines o comunicados de prensa.
- g. Programar y supervisar las conferencias de prensa y entrevistas del alcalde.
- h. Supervisar y ejecutar en conjunto con Gabinete Municipal toda materia relativa a las relaciones Públicas del municipio.
- i. Mantener permanentemente actualizada la información de la página web municipal, redes sociales y otros medios de comunicación.
- j. Mantener permanentemente informado al alcalde sobre noticias relacionadas con la administración de la comuna que difundan los medios de comunicación social.
- k. Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
- l. Mantener un archivo fotográfico y filmico de las actividades municipales.
- m. Preparar boletines y comunicados de prensa y preocuparse de su difusión en los medios de comunicación social.
- n. Elaborar las invitaciones para las actividades municipales y encargarse de su oportuna distribución.
- o. Atender toda otra materia que ordene el Alcalde y/o Jefe/a de Gabinete.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12. Administrador/a Municipal: La administración municipal estará a cargo del administrador municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal, cumpliendo las siguientes funciones:

- a. Coordinar, planificar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las direcciones, departamentos y reparticiones municipales, incluido los servicios traspasados, logrando con esto la máxima eficiencia y eficacia en el



- cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.
- b. Coordinar las funciones que corresponden al municipio con el concejo, servicios públicos, instituciones, contribuyentes y personas en general.
 - c. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del municipio.
 - d. Velar por la aplicación de las políticas de personal y el cumplimiento por parte del municipio de la legislación y seguridad laboral, a través del Departamento de Recursos Humanos.
 - e. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones definidas en la estructura organizacional, sus cambios y/o ajustes, en función de lograr con eficiencia los objetivos del municipio.
 - f. Cuando sea necesario, colaborar en la elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones a la Secretaría de Planificación y Dirección de Administración y Finanzas.
 - g. Cuando sea necesario, velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información que deben emitir las Unidades Municipales.
 - h. Velar por el adecuado cumplimiento de los compromisos de gestión, políticas, planes, programas e inversiones de la municipalidad y de las distintas direcciones, departamentos y reparticiones del municipio.
 - i. Formar parte de las comisiones de adjudicación en aquellas licitaciones que se estime pertinente.
 - j. Planificar, organizar, controlar y evaluar el trabajo de las unidades asignadas a su dependencia.
 - k. Atender toda otra materia que ordene el Alcalde.

Artículo 13. Departamento de Tecnologías de la Información: Este departamento dependerá directamente de Administración Municipal y estará a cargo de un jefe de departamento quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar y mantener los sistemas informáticos con que cuenta la municipalidad.
- b. Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el sistema informático Municipal, la operatividad de la red y los equipos, así como las bases de datos y programas.
- c. Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático.
- d. Apoyar técnicamente a los usuarios y las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales e informáticos, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar.
- e. Atender en forma oportuna las necesidades de las distintas unidades municipales, entregando orientación y guía en cuanto a la incorporación de la informática en los distintos procesos administrativos y la obtención de los mejores resultados por su aplicación,
- f. Disponer del soporte técnico necesario para los sistemas en aplicación.



- g. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
- h. Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas.
- i. Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan ya sea con recursos propios o externos.
- j. Velar por el buen funcionamiento de la central telefónica y equipos comunicacionales del Municipio, adoptando medidas tendientes a racionalizar el uso de líneas.
- k. Mantener altos niveles de conectividad de información entre las unidades municipales.
- l. Presta el soporte necesario para la emisión de informes de las aplicaciones de gestión que permitan encausar una adecuada toma de decisiones.
- m. Elaborar y ejecutar un plan de capacitación para el correcto uso de las aplicaciones de software municipales.
- n. Atender toda otra materia que ordene la Administración Municipal

ARTÍCULO 14. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.

- a. Gestionar el proceso de planificación anual de las direcciones, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- b. Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual, acordando con las respectivas direcciones planes de contingencia para su cumplimiento.
- c. Implementar el monitoreo del desempeño Institucional del PMG.
- d. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- e. Atender toda otra materia que ordene la Administración Municipal.

Artículo 15. Departamento de Recursos Humanos.

- a. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.
- b. Generar una política eficaz y eficiente de Recursos Humanos
- c. Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo y gestión del recurso humano.
- d. Implementar políticas de prevención y seguridad laboral para todos/as los/as trabajadores/as municipales.
- e. Mantener actualizada toda la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa, como también su difusión a todo el personal municipal.
- f. Proponer y coordinar planes y/o capacitaciones para el personal municipal de forma continua.



Artículo 16. Oficina de Personal. Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Proponer y administrar programas de bienestar dirigido al personal municipal, controlando su cumplimiento y velando por la equidad en su aplicación.
- b. Elaborar y mantener actualizado el manual de cargos del municipio.
- c. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
- d. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal.
- e. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, comisiones de servicios, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- f. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- g. Redactar los contratos de trabajo, finiquitos y de honorarios en su caso, así como de las eventuales modificaciones, del personal del municipio dejando registro del régimen de contratación, así como de cualquier modificación en la hoja de vida del personal, de conformidad a las instrucciones del administrador municipal.
- h. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigente, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.
- i. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
- j. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal en sus aspectos sociales.
- k. Mantener un estrecho contacto con las asociaciones de funcionarios existentes en el Municipio en lo relativo a la situación económica - social de los afiliados, fortaleciendo la labor que desarrollan éstas en ese ámbito.
- l. Atender toda otra materia que derive del superior/a jerárquico.

Artículo 17. Oficina de Remuneraciones: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
- b. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, impuesto global complementario, descuentos varios.
- d. Mantener actualizados la nómina del personal municipal.
- e. Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del
- f. Registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emitir informes periódicos de los movimientos.
- g. Mantener archivo de los libros de remuneraciones del personal.



- h. Proponer y adoptar las medidas de seguridad para el resguardo de la documentación del área.
- i. Asesorar al Jefe directo y Director de Administración y Finanzas en la formulación del presupuesto referido a gastos del personal.
- j. Aplicar las políticas emanadas con relación al gasto en personal.
- k. Efectuar control presupuestario del gasto en personal.
- l. Presentar y recuperar las licencias médicas del personal municipal.
- m. Emitir informes periódicos de los gastos en personal, con el propósito de facilitar la toma de decisiones referidas al área.
- n. Manejar, los sistemas computacionales contratados para administrar y calcular l las remuneraciones municipales, verificar su óptimo funcionamiento e informar de ello.
- o. Atender toda otra materia que derive del superior/a jerárquico.

Artículo 18. Oficina de Capacitación. Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.
- b. Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- c. Mantener actualizada una base de datos con la nómina y antecedentes de los funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- d. Desarrollar un programa de monitores incorporando a aquellos funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de difundir entre la dotación municipal los contenidos de los mismos.
- e. Participar activamente del proceso de contratación de cursos de capacitación.
- f. Mantener actualizada la información de evaluación post-Capacitación.
- g. Atender toda otra materia que derive del superior/a jerárquico.

Artículo 19. Oficina de Bienestar: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador municipal y su grupo familiar, y proporcionarle atención integral al personal municipal y su grupo familiar en sus requerimientos.
- b. Cumplir con todas las normas contenidas en el reglamento y con otras adicionales que sean acordadas por el Comité de Bienestar.
- c. Proponer al Comité de Bienestar las políticas generales del servicio de prestaciones de bienestar (Plan anual de Trabajo y Beneficios, estimación de Presupuesto Anual, Balance presupuestario con resumen anual de las cuentas de ingresos y gastos periódicos).
- d. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- e. Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados, recomendando las medidas correctivas para un mejor funcionamiento.



- f. Efectuar rendición de Cuenta Anual a todos los socios, a través de una Asamblea General (en el mes de marzo de cada año).
- g. Atender toda otra materia que derive del superior/a jerárquico.

Artículo 20. Oficina de Prevención de Riesgo: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y tiene como objetivo efectuar las acciones necesarias para prevenir, evitar, detectar, informar los riesgos de promover normas de seguridad laboral, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal municipal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de la Ley N 0 16.744 y sus modificaciones, aplicando programas y procedimientos de prevención de riesgos para el personal y otras normas aplicables.
- b. Asesorar y mantener permanente contacto con el comité paritario y ser un facilitador de la relación entre la institución de seguridad de los trabajadores a la que se encuentre asociada la municipalidad y el comité paritario.
- c. Mantener registro actualizado de accidentes en el trabajo y enfermedades laborales del personal municipal.
- d. Elaborar, ejecutar, difundir y evaluar el programa anual de prevención de riesgos.
- e. Proponer la política de prevención de riesgos.
- f. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los Funcionarios de la Municipalidad;
- g. Tramitar y controlar la atención de cualquier funcionario que sufra un accidente del trabajo;
- h. Coordinar con la mutual respectiva las asesorías y capacitaciones en prevención de riesgos.
- i. Asesorar a las unidades municipales en materias de prevención de riesgos, cuando estas lo requieran;
- j. Atender toda otra materia que derive del superior jerárquico.

Artículo 21. Departamento Cementerio Parque Municipal.

- a. Ofrecer Servicios de sepelio y lotes de enterramiento, asegurando un entorno natural y tranquilo.
- b. Disponer de un lugar físico donde los/as deudos puedan guardar respeto por la memoria de sus seres queridos.
- c. Dar cumplimiento a las normas establecidas en el Código Sanitario y el reglamento general de Cementerios, contenidas en el Decreto N° 357, del año 1970 del Ministerio de salud y sus modificaciones.
- d. Administrar el funcionamiento interno del Cementerio, tanto en lo referido a la coordinación de los equipos de trabajo, como en los horarios de atención y recaudación.
- e. Atender toda otra materia que derive del superior jerárquico.

Artículo 22. Unidad de Casino.

- a. Cumplir con lo establecido en el contrato de Concesión.
- b. Supervisión del cumplimiento de los reglamentos de juego y sus horarios de funcionamiento.



- c. Ministro/a de fe en cualquier procedimiento que ocurra dentro de los salones de juego.
- d. Fiscalizar el control de acceso y venta de entradas a los salones de juego.
- e. Inspección del libro de IVA al día.
- f. Organizar y supervisar los turnos de los recaudadores municipales.
- g. Fiscalizar el ingreso de menores de edad a los salones de juego del casino.
- h. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de tabaco y otros.
- j. Atender toda otra materia que derive del superior jerárquico.

Artículo 23. Oficina de Mayordomía: La oficina del personal auxiliar dependerá directamente de la Administración municipal y tendrá como objetivo garantizar en forma permanente el orden, aseo y seguridad de las dependencias del municipio y de aquellos lugares en que eventualmente se haga extensivo el servicio municipal, como así mismo, servir de apoyo a la gestión administrativa interna. Le corresponderá el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- a. Abrir y cerrar el edificio municipal y los accesos internos que les fueren encargados.
- b. Mantener el orden y el aseo de las de las dependencias del municipio conforme a las disposiciones de turnos y/o sectores que expresamente se establezcan.
- c. Distribuir la correspondencia del municipio cuidando de su adecuada y oportuna entrega, además de solicitar los recibos o certificaciones que se le hubiere indicado.
- d. Mantener bajo su custodia los bienes muebles y equipos del edificio municipal dando oportuna cuenta de cualquier situación anormal observada.
- e. Velar por la seguridad del edificio y de los funcionarios manteniendo permanente la vigilancia en los accesos restringidos a público.
- f. Ejecutar los trabajos de acomodación de muebles y equipos; alimentación, limpieza y mantención de calefactores; reparaciones menores no especializadas; y otros servicios específicos que les sean encomendados por la autoridad directores o jefes de departamentos.
- g. Otras funciones que asigne y ordene su jefatura.

Título IV

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 24. Secretaría Municipal: La secretaría municipal estará a cargo del secretario(a) municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la alcaldía y al concejo municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo municipal.
- b. Desempeñar la tarea de ministro de fe en todas las actuaciones municipales, incluyendo la constitución de Organizaciones Comunitarias.
- c. Certificar la vigencia de las Organizaciones Comunitarias, para que estas mantengan habilitada su personalidad jurídica.
- d. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la ley N° 18.575.



- e. Mantener una Oficina de Partes y Oficina de Información, Reclamo y Sugerencias.
- f. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la ley N O 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del concejo municipal.
- g. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la ley NO 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
- h. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la ley N920.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- i. Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal.
- j. Elaborar y guardar registro de las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Concejo Municipal.
- k. Participar en las instancias de coordinación definidas en el presente Reglamento o a que eventualmente convoque el Alcalde; colaborando en el acopio de información o instrucción que le sea derivada para tales efectos por el alcalde, procurando su clara comprensión y cabal cumplimiento cuando corresponda.
- l. Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el concejo municipal cuente con la información necesaria antes de cada sesión, para el desempeño de sus funciones.
- m. Cumplir fiel y oportunamente todas aquellas funciones que le fueren expresamente delegadas por el alcalde de conformidad a la reglamentación vigente.
- n. Asesorar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera y en las materias que su competencia lo permita.
- o. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Artículo 25. Oficina de Partes: Existirá una Oficina de Partes la cual dependerá de la secretaría municipal y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recibir, ingresar y distribuir la correspondencia oficial que recepcione la municipalidad.
- b. Despachar, previo registro, la correspondencia oficial que emane de la municipalidad.
- c. Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación recibida y despachada por la municipalidad.
- d. Mantener un archivo y registro clasificado de la documentación interna dirigida al alcalde o al secretario municipal
- e. Efectuar el control de plazos de la tramitación de la documentación interna emanada del alcalde o del secretario municipal.
- f. Efectuar el franqueo de la correspondencia y su control.
- g. Mantener el control de la máquina fotocopidora asignada y preocuparse de su mantención.
- h. Conservar un archivo de la documentación oficial del municipio.
- i. Atender toda otra materia que derive el Secretario(a) Municipal.

Artículo 26. Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias: De acuerdo a lo anterior y como forma de dar cumplimiento a la Ley NQ 18.695. La Oficina de informaciones reclamos



y sugerencias cuyo objetivo será la recepción de los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad de Puerto Varas sus funciones serán:

- a. Atender a los/as interesados/as, cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran información respecto al estado de avance en que se encuentra su solicitud dentro de la institución, al igual que acoger sus demandas.
- b. Solicitar los antecedentes y proponer las respuestas a los reclamos recibidos.
- c. Informar a los vecinos acerca de los servicios municipales y sus funciones específicas para orientarlos a una adecuada tramitación y respuesta a sus presentaciones al Municipio.
- d. Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos recibidos.
- e. Emitir informes periódicos a Secretaría Municipal de las presentaciones y reclamos recibidos en la OIRS.
- f. Remitir las respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos en la ordenanza de participación.
- g. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las presentaciones y reclamos hechos por la comunidad, h. Generar y mantener, según necesidades, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.
- i. Recibir, responder y o / derivar reclamos para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes y quejas a las autoridades y organismos competentes.
- j. Registrar las solicitudes ciudadanas con la finalidad de identificar el perfil del usuario la, tipificar las solicitudes, ofrecer un servicio focalizado, retroalimentar a la gestión de la Municipalidad y mejorar los niveles de satisfacción usuaria.
- k. Atender toda otra materia que derive el Secretario(a) Municipal.

Artículo 27. Oficina de Constitución de Organizaciones: Esta oficina dependerá de la Secretaría Municipal y tendrá como objetivo el proceso de actualización y sistematización de la Información relacionada con la Constitución de Organizaciones Comunitarias. Sus funciones serán:

- a. Acompañar el proceso de actualización y sistematización de la Información relacionada con la Constitución de Organizaciones Comunitarias.
- b. Acompañar a las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna en materias de participación ciudadana.
- c. Identificar las problemáticas y dificultades de las organizaciones sociales y comunitarias.
- d. Orientar y fortalecer los objetivos y planes de trabajo de las organizaciones de la comuna.
- e. Apoyar a las directivas y representantes legales de las organizaciones funcionales y territoriales para el bienestar social, organizacional y comunitario.
- f. Desarrollar canales de comunicación constantes con las organizaciones de la comuna en temas referidos a las leyes 19.418, 20.500 y 21.146.
- g. Capacitar a las organizaciones de la comuna en materias de mediación comunitaria, liderazgos y otros.



- h. Atención de público y apoyo administrativo a los dirigentes y vecinos en materias de constitución y renovación de organizaciones sociales y comunitarias.
- i. Generar reuniones informativas, seguimiento y evaluación del funcionamiento de las organizaciones de la comuna.
- j. Participar en los operativos sociales, mesas barriales/territoriales y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- k. Articulación y trabajo en red con la oficina de organizaciones comunitarias.
- l. Atender toda otra materia que derive el Secretario(a) Municipal.

TÍTULO V

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 28. Dirección de Secretaría Comunal de Planificación: Esta dirección tendrá como objetivo asesorar al alcalde y al concejo municipal en materias de estudios y evaluación propias de las competencias de esos órganos y tendrá las siguientes funciones: a. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

- b. Asesorar al alcalde en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo comunal y en su permanente actualización.
- c. Asesorar al alcalde en la elaboración y formulación del presupuesto municipal.
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo municipal, a lo menos semestralmente.
- e. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes del nivel de desarrollo comunal, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- f. Elaborar las bases administrativas 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, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- g. Mantener actualizado el estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos, estudios y programas de inversión que realicen en la comuna y evaluar la ejecución del presupuesto municipal.
- h. Evaluar y definir aumentos y disminución de obras y aumentos de plazos de obras licitadas, que se encuentran en ejecución, previo Informe Técnico del Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), contando además con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- i. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado.
- j. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- k. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado.
- l. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- m. Asesorar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera y en las materias que su competencia lo permita.



n. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Artículo 29. Departamento de Planificación Urbana y Desarrollo Territorial: Esta oficina dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo urbano.
- b. 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 vialidad y espacio público, los planes de detalle y los planes seccionales para su aplicación.
- c. Estudiar, diseñar y preparar el Plan de Desarrollo urbano de la comuna.
- d. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e. Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o que le encomiende el Director.
- g. Mantener actualizado el banco de datos de interés comuna, de la página web institucional y la información de la unidad SIG.
- h. Proponer las medidas que se requiera adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico.
- i. Mantener catastros actualizados con apoyo de geográfica.
- j. Elaborar los diagnósticos, proyecciones y demás estudios necesarios para la formulación del Plan Comunal de Desarrollo.
- k. Compatibilizar técnicamente los planes y programas sectoriales de desarrollo comunal de acuerdo al Plan de Desarrollo.
- l. Estudiar la localización de las actividades económicas, la estructura espacial urbano rural, la red de infraestructura y equipamiento básico y demás aspectos relacionados con la estructura espacial de la comuna.
- m. Realizar estudios demográficos de recursos humanos, de empleo y otros relativos al desarrollo social de la comuna.
- n. Definir y recomendar los instrumentos que se estimen necesarios para procurar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo.
- ñ. Mantener actualizado el estado de avance físico de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la comuna.
- o. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento de los proyectos de infraestructura, con injerencia en la planificación urbana y rural de la comuna.
- p. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto territorial
- q. Apoyar técnicamente a estudios e información de ordenamiento territorial:
- r. Micro Zonificación borde costero marítimo.
- s. Participación activa en instancias de planificación en Ordenamiento Territorial (PROT), comisión Borde Costero, SNIT.
- t. Capacitar a profesionales del municipio sobre sistema de información geográfico.



- u. Colaborar con el Departamento Tecnologías de la Información para mantener actualizado, en página web municipal, un sistema de información territorial comunal.
- v. Mantener la cartografía comunal.
- w. Apoyar a diferentes departamentos y unidades municipales en tarea de planificación territorial.
- y. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 30. Departamento de Presupuesto: Este Departamento dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar los diagnósticos, proyecciones económicas y los demás estudios necesarios para la formulación del presupuesto municipal.
- b. Coordinar técnicamente los trabajos preparatorios para la formulación del presupuesto municipal.
- c. Estudiar anteproyectos de presupuesto de las diferentes unidades de la municipalidad y de las organizaciones comunales e informar sobre su compatibilidad con las políticas, objetivos y planes comunales.
- d. Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- e. Evaluar e informar sobre las modificaciones que sean necesarias introducir en el presupuesto municipal.
- f. Asesorar a las demás unidades municipales en materia de formulación, preparación y evaluación del presupuesto.
- g. Recopilar, procesar y sistematizar los datos estadísticos e información necesaria al proceso de preparación del presupuesto municipal.
- h. Mantener actualizado el estado de avance financiero de los proyectos, estudios y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar la ejecución del presupuesto municipal.
- i. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 31. Departamento de Formulación de Proyectos: Este departamento dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la Elaboración del Plan de Desarrollo Comunal.
- b. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos Social y Territorial.
- c. Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales y territoriales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.
- d. Conocer y analizar los planes nacionales y regionales referidos a políticas de desarrollo, para hacer concordante los procesos de planificación comunal con tales directrices.
- e. Aplicar las técnicas de evaluación de proyectos, para verificar la factibilidad técnica y económica de los programas y proyectos generados por las unidades municipales.
- f. Asesorar a las demás unidades municipales respecto de las formas de acceder al fondo Nacional de Inversiones, en cuanto al tipo de proyectos a postular,



tiempos de postulación, Aplicación de Indicadores V.A.N. y T.I.R, montos disponibles, etc.

- g. Creación y mantención de banco de proyectos comunal de corto, mediano y largo plazo, según la metodología del B.I.P., para ser postulados a fondos externos o ser financiados con recursos propios.
- h. Evaluar programática y financieramente el Plan de Inversiones Anual del Municipio.
- i. Mantener Bases de Datos Estadísticas y Descriptivas homogéneas, que permitan potenciar el proceso de planificación al interior del municipio.
- j. Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales y comunales e informar de ellos a las unidades que lo soliciten.
- k. Desarrollar los perfiles de proyectos y pre inversión.
- l. Asesorar en fuentes de financiamiento e inversión.
- m. Revisar analizar estudios de pre-inversión.
- n. Mantener catastros actualizados con apoyo de bases de datos de información geográfica.
- ñ. Elaborar las bases administrativas generales y específicas relativa a los proyectos que ejecute el municipio, según corresponda, para los llamados a licitación, con la asesoría del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y prepara expediente completo de licitación.
- o. Generar el expediente financiero del proyecto en ejecución, considerando las solicitudes y rendiciones de fondos a los organismos del estado que financian los proyectos comunales.
- p. Elaborar los contratos que resulten de las licitaciones de que trata el numeral anterior, con la aprobación del Departamento Jurídico,
- q. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 32. Departamento Técnico: Esta oficina dependerá de la Secretaria Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social y territorial, los servicios del estado y el sector privado.
- b. Participar de los procesos de licitación de proyectos de inversión. Como parte de la comisión evaluadora.
- c. Elaborar el diseño general de proyectos de infraestructura.
- d. Efectuar la fiscalización de obras de infraestructura durante la etapa de construcción y recepción de obra, como apoyo al ITO, definido en la Dirección de Obras Municipales, en su departamento de construcciones Municipales.
- e. Efectuar el seguimiento a la ejecución de proyectos de mantenimiento de infraestructura que se ejecuta en dependencias Municipales.
- f. Registrar y procesar documentación administrativa de la obra, sobre la ejecución de proyectos de inversión.
- g. Ejecutar las gestiones para el registro y regularización de documentación propietaria de los bienes que corresponde a los proyectos de infraestructura.



- h. Validar y en algunos casos elaborar el diseño de arquitectura de Proyectos de Inversión.
- j. Estimar el presupuesto por partidas de inversión de los proyectos comunales.
- k. Revisar y validar todos los aspectos técnicos de la ejecución del proyecto, y en base a estos presentar informes periódicos de ejecución.
- l. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 33. Departamento de Vivienda: Este Departamento dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar un vínculo directo con la comunidad, a través de un trabajo sectorizado en distintos territorios de la Comuna, donde a través de una acción coordinada entre las organizaciones y las instituciones, se concurra a la definición de políticas sociales integrales de desarrollo habitacional.
- b. Implementar, focalizar y evaluar programas y proyectos de viviendas enfocados a los diferentes grupos etario y socioeconómico existentes en la comuna, incorporando un enfoque de género y de promoción de derechos, a fin de dar cobertura diferenciada a sus valores, intereses y necesidades.
- c. Fomentar la constitución de Organizaciones, Comunitarias Territoriales y Funcionales, para generar acciones de integración, solidaridad y participación ciudadana, que promuevan soluciones habitacionales para la comuna.
- d. Informar, orientar y apoyar técnicamente a las organizaciones comunitarias con programas de capacitación acorde a la obtención de beneficios para vivienda.
- e. Mantener actualizado el registro de las organizaciones comunitarias de la comuna, por tipo, por unidad vecinal y por su infraestructura o equipamiento, con enfoque en materia habitacional.
- f. Promover la asociación, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general para la solución de sus problemas habitacionales.
- g. Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

Artículo 34. Departamento de Operaciones: Dependerá directamente de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyo permanente al Departamento de Tránsito en la instalación de señalética en toda la comuna y pintura de tránsito y demarcación de calles.
- b. Mantenimiento del sistema de aguas lluvias en la comuna, zanjones, cunetas y rejillas.
- c. Apoyo permanente durante el año a la Dirección de Turismo y Cultura en lo que se refiere a sus actividades.
- d. Trabajo en la mantención de alumbrado público en toda la comuna.
- e. Reparación de veredas en distintos sectores de la comuna.
- f. Realización de las mantenciones a los vehículos municipales con la finalidad de mantener una flota operativa y en óptimas condiciones de seguridad para movilizar a los funcionarios municipales.
- g. Limpieza en la comuna de desechos, escombros y similares, principalmente en sectores poblacionales.
- h. Apoyo a la comunidad en situaciones de emergencia generadas mayoritariamente por inconvenientes climáticos.



- i. Apoyo a todas las unidades municipales en lo que se refiere a la movilización de los funcionarios.
- j. Apoyo permanente al departamento social con el traslado de materiales para casos sociales.
- k. En general, apoyar y coordinar las diferentes tareas con las distintas unidades de la municipalidad.
- l. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

Título VI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 35. Dirección de Desarrollo Comunitario: Esta dirección tendrá como objetivo asesorar al alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida y tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en la promoción del desarrollo comunitario, así como en la formulación de programas y proyectos necesarios para ello.
- b. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c. Proponer y ejecutar programas de asistencia social, salud pública, deportiva y recreativa y cultura, de capacitación laboral, de promoción del empleo, de fomento productivo local y de turismo, en conjunto con las demás unidades competentes.
- d. Colaborar con las unidades municipales que corresponda en la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- e. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- f. Proponer, coordinar y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, intervención social, fortalecimiento ciudadano y de las organizaciones comunitarias, y de emprendimiento de acciones de desarrollo económico para todos los habitantes de la comuna,
- g. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar y solucionar los problemas sociales de los habitantes de la comuna.
- h. Elaborar, programar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- i. Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo, favoreciendo la solución de problemas.
- j. Coordinar a nivel municipal y/u organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección, establecidas en el Plan de Desarrollo Comunal.
- k. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.



Artículo 36. Departamento Social

- a. Contribuir a la solución de los problemas sociales que afecten a los habitantes de la comuna, procurando mejorar su calidad de vida.
- b. Elaborar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, estudios que permitan identificar los problemas sociales de los habitantes de la comuna proponiendo las acciones correspondientes para superarlos.
- c. Atender a los habitantes de la comuna que requieran asistencia social de parte del Municipio.
- d. Mantener actualizado el catastro de las fichas sociales de los usuarios del sistema.
- e. Mantener actualizado el registro de atenciones sociales y ayuda entregada a los usuarios del sistema.
- f. Materializar la entrega de los beneficios contemplados en los distintos programas sociales que otorga el Municipio, los organismos nacionales y sectoriales.
- g. Atender y auxiliar las situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que presenten las personas o familias de la comuna, coordinando su acción con otros estamentos municipales.
- h. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.
- i. Atender toda Otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 37. Departamento de Organizaciones Comunitarias: El departamento de organizaciones comunitarias dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como objetivo promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias territoriales, en nuevo modelo de gestión territorial que permita consolidar una gobernanza vecinal de nuestro territorio.

Este es un modelo de gestión abierto a la comunidad, transparente y participativo en el que los vecinos y vecinas de la comuna tengan espacios formales y continuos para informarse, canalizar sus necesidades, problemáticas e ideas de solución; y participar en la toma de decisiones que influyen directamente en la calidad de vida de sus barrios y en el porvenir de la comuna a través de la constitución de mesas barriales y territoriales, cuya característica fundamental es ser un espacio de trabajo participativo, de carácter permanente, que permite involucrar a los distintos actores del territorio en el diagnóstico, definición e implementación de un Plan de Acción; y de esta manera, consolidar una nueva gobernanza territorial pensada desde, para y por la comunidad de vecinos y vecinas de Puerto Varas.

- a. Promover la formación y constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, y en general la integración y participación de los vecinos al desarrollo de la comuna.
- b. Asumir las tareas de canal de comunicación entre el municipio y las organizaciones comunitarias.
- c. Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias respecto de la normativa que los rige y en la solución de los problemas que le afecten, fomentando su desarrollo y legalización.
- d. Asesorar técnicamente a las organizaciones de la comuna en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al municipio; asimismo, gestionar y tramitar las subvenciones otorgadas.



- e. Asesorar a las organizaciones comunitarias en el cumplimiento de la normativa vigente que les afecta y en los procedimientos que regulan la generación y funcionamiento de éstas.
- f. Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones comunitarias existentes y de sus respectivos directorios.
- g. Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.
- h. Fortalecimiento Comunitario, Barrial y territorial.
- i. Desarrollo y promoción de organizaciones.
- j. Formación y empoderamiento de líderes y lideresas locales.
- k. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
- L. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 38. Departamento de Gestión y Control de Programas: Esta oficina dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá las siguientes funciones: Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de la información solicitada por las diversas unidades participantes en el desarrollo del programa.

- b. Mantener actualizado el estado de avance de la ejecución de los programas del Estado.
- c. Elaborar las bases administrativas generales y específicas relativa a los contratos de servicios de profesionales que demanden los programas en ejecución, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- d. Mantener actualizado un expediente completo por cada programa.
- e. Mantener actualizados los convenios con los organismos del estado que financian los programas de despliegue comunal.
- f. Generar el expediente financiero de cada programa en ejecución, considerando las solicitudes y rendiciones de fondos a los organismos del estado que financian estos programas.
- g. Elaborar los contratos que resulten de las licitaciones por adquisición de servicios y suministro de productos para la correcta ejecución del programa.
- h. Coordinar y articular, la gestión de monitores y funcionarios a cargo del despliegue de los programas.
- i. Coordinar, gestionar y velar por el cumplimiento de los alcances y objetivos de los distintos programas durante todo el proceso de ejecución, incluyendo municipales y sectoriales y/o nacionales.
- j. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 39. Oficinas en Localidades: Estas Oficinas se encontrarán en las localidades de Ensenada, Nueva Braunau y otras que establezca la administración municipal, las cuales serán dirigidas por un encargado municipal, cumpliendo las siguientes funciones:

- a. Atención, información y recepción de público.
- b. Planificar actividades en el recinto encomendado.
- c. Coordinar con las diferentes dependencias municipales los requerimientos de los vecinos.
- d. Atender toda otra materia que ordene el Alcalde y/o la Administración Municipal.



Artículo 40. Oficina de Adulto Mayor: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Gestión y Control de Programas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar y gestionar actividades que van en beneficio y cuidado de los adultos mayores de la comuna.
- b. Establecer un contacto en terreno con los adultos mayores.
- c. Fomentar el desarrollo de servicios sociales para las personas mayores, cualquiera sea su condición, fortaleciendo su participación y valoración en la sociedad.
- d. Fomentar la integración y participación social efectiva de las personas mayores.
- e. Articular una red de servicios sociales dirigida a personas mayores en situación de vulnerabilidad y/o dependencia.
- f. Inducir un cambio cultural que promueva la valoración positiva de las personas mayores.
- g. Velar por el buen funcionamiento inversión de los recursos financieros destinados al Hogar de Ancianos administrado por el Municipio de Puerto Varas.
- h. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Gestión y Control de Programas y/o de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 41. Oficina municipal de intermediación Laboral: Esta oficina dependerá Directamente de la dirección de Desarrollo Comunitario la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Detectar las necesidades de recursos humanos y empleo en la comuna, atendiendo las demandas de colocación e inserción laboral del público en general de la comuna.
- b. Mantener un registro actualizado de la oferta de Mano de obra y Recursos Humanos en la comuna.
- c. Promover y coordinar con otros organismos públicos y en particular con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) la puesta en marcha de diversos programas sociales en el área de la capacitación y el empleo en la comuna.
- d. Difundir programas y bonificación a la contratación de mano de obra, gestionados por el SENCE.
- e. Inscripción de los cesantes de la comuna en el sistema "Bolsa Nacional de Empleo".
- f. Capacitar a los usuarios en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo.
- g. Realizar talleres de apresto laboral a cesantes.
- h. Visitar empresas para gestionar vacantes para quienes sean parte de sus programas de inserción laboral.
- i. Convocar reuniones de trabajo con empresarios de la comuna de Puerto Varas para la concreción de la inserción laboral de los usuarios.
- j. Atender toda Otra materia que derive del Departamento de Gestión y Control de Programas y/o de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 42. Departamento de Desarrollo Rural: Este departamento dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Planificar y establecer acciones que tiendan al desarrollo integral del sector rural de la Comuna y coordinar los planes y programas que tengan relación con el sector agrícola.



- b. Fomentar vinculaciones de carácter técnico entre la comunidad rural y los diferentes agentes privados y públicos del área silvoagropecuaria de la zona, región y/o país.
- c. Prestar asesoría técnica a las comunidades rurales.
- d. Recopilar y mantener información comunal y regional atinente a sus funciones.
- e. Prestar asesoría técnica en la postulación a los diferentes tipos de subsidios del sector rural.
- f. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal en los sectores rurales.
- g. Formulación de proyectos relacionados con el desarrollo del sector rural, a diferentes fuentes de financiamiento, ya sean recursos propios, sectoriales, FNDR, Fosis, etc.
- h. Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal, con respecto a sugerir lineamientos de acción para el sector Rural.
- i. Facilitar la gestión y tramitación para cubrir las necesidades de las comunidades indígenas y personas que se identifiquen con alguna etnia indígena.
- j. Informar de los derechos, deberes y beneficios existentes para las personas que tienen y acreditan su calidad indígena en la comuna, generando nexo con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI
- k. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 43. Departamento de Fomento Productivo. Este Departamento dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- b. Proponer las medidas que se requieren adoptar, para impulsar el desarrollo económico de la comuna.
- c. Elaborar programas de promoción del empleo para los habitantes de la comuna, coordinando su acción con los órganos públicos e instituciones privadas que correspondan.
- d. Formular, desarrollar y ejecutar estrategias que fomenten las capacidades emprendedoras a través de gestiones y acciones con servicios públicos y actores de la economía comunal, tanto urbano como rural vinculando estrategias de desarrollo regional.
- e. Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos productivos.
- f. Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas que permitan el desarrollo de la comuna.
- g. Preparar y presentar proyectos productivos ante las unidades financieras correspondientes.
- h. Proponer, elaborar y desarrollar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral comunal.
- i. Elaborar programas tendientes a fomentar la creación de nuevos puestos de trabajo y de microempresas.



- j. Orientar y prestar asesoría técnica a la comunidad en la postulación a subsidios que tiendan al desarrollo productivo y económico de la comuna.
- k. Supervisar y ejecutar el Programa de Desarrollo Local en la comuna de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por INDAP.
- l. Atender toda otra materia que ordene la Jefatura.

Artículo 44: Departamento Municipal de Deportes. Este Departamento dependerá del Departamento de la Dirección de Desarrollo Comunitario y le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Fomentar y difundir las prácticas de actividades físicas, deportivas y recreativas en el desarrollo integral de las personas de la comuna.
- b. Promover, elaborar y desarrollar la participación, programas y eventos de carácter deportivos y recreativos que satisfagan las inquietudes, intereses y necesidades de la comunidad.
- c. Proveer asesoría técnica deportiva y recreativa a las Instituciones deportivas de la comuna.
- d. Elaborar programas de capacitación técnica que apoyen el desarrollo óptimo del deporte y la recreación.
- e. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- f. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g. Preocuparse de la permanencia de campeonatos y programas deportivos en la mayor cantidad de disciplinas, apoyando a las Organizaciones y Clubes deportivos en la organización y mantención de dichos eventos.
- h. Auspiciar, patrocinar y organizar campeonatos deportivos y recreativos en la comuna.
- i. Proponer la construcción, habilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva de la comuna.
- k. Autorizar el uso de recintos deportivos municipales y/o de administración de este para quienes lo requieran, de acuerdo a los reglamentos y/u ordenanzas vigentes.
- l. Asesorar en la formulación de proyectos deportivos y de recreación a las diversas organizaciones, tanto en infraestructura como en equipamiento.
- m. Fomentar la formación de organizaciones deportivas.
- n. Propender a establecer y desarrollar vínculos entre el deporte comunal y la educación extraescolar.
- ñ. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Desarrollo Comunitario

TÍTULO VII

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45. Dirección de Administración y Finanzas: Esta dirección tendrá como objetivo asesorar al alcalde en materias, financieras, tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones:



- a. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- b. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
- c. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.
- d. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- e. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República
- f. Efectuar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.
- g. Visar y suscribir -por delegación de facultades del alcalde- los decretos de pago y autorizar las patentes municipales.
- h. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
- i. Elaborar periódicamente y presentar al alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
- j. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- k. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- l. Mantener el archivo de decretos de pagos y de documentación de su unidad.
- m. Mantener y administrar el fondo fijo municipal para cubrir necesidades menores de las distintas unidades del municipio de acuerdo a las Instrucciones que Contraloría General de la Republica ha dado al respecto.
- n. Autorizar las rendiciones de fondos de las diversas direcciones, departamentos y oficinas de la Municipalidad de Puerto Varas.
- ñ. Efectuar directamente arqueos aleatorios en la Caja Municipal.
- o. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales
- p. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y los servicios traspasados. Al efecto, dichos servicios deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- q. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- r. 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 las letras p. y q. precedentes.
- s. Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de la Concesión del Casino de Juegos.
- t. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Artículo 46. Departamento de Tesorería Municipal: Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:



- a. Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.
- b. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
- c. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- d. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las remuneraciones del personal.
- e. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
- f. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
- g. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- h. Efectuar -por instrucciones del alcalde- los remates de las patentes de alcoholes morosas.
- i. Efectuar, cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección de Administración y Finanzas la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
- j. Administrar los convenios que suscriba el municipio relativo a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
- k. Efectuar arqueos diarios en la Caja Municipal.
- l. Atender toda otra materia que derive de su superior jerárquico.

Artículo 47. Oficina de Caja Municipal: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Tesorería Municipal y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Recaudar los ingresos a favor del Municipio, que las unidades giradoras emitan a través de los sistemas computacionales habilitados.
- b. Efectuar la venta de las especies valoradas entregadas por la Tesorería, como licencias de conducir, estampillas y otros valores municipales que la Ley o instrucciones le señale, generando el correspondiente ingreso municipal por la venta y el debido registro en los libros asignados para ello.
- c. Calcular, cobrar y percibir los intereses y multas por los pagos atrasados que efectúen los contribuyentes a la Municipalidad, para ello, mensualmente deberá actualizar los indicadores de UTM e IPC en el sistema de Tesorería.
- d. Mantener en custodia los fondos globales en efectivos, entregados para sencillo y vuelto, los cuales deben ser rendidos e ingresados al patrimonio municipal, a más tardar el día 31 de diciembre de cada año.
- e. Efectuar cuadratura de caja al final de la jornada y rendir cuenta al Tesorero Municipal.
- f. Ejercer una permanente custodia de las especies valoradas, de los timbres asignados, de los formularios de ingresos municipales y de los libros de registros, entregados para el funcionamiento diario en caja municipal.
- g. Atender toda otra materia que derive del Tesorero Municipal y/o Dirección de Administración y Finanzas.



Artículo 48. Unidad de Cuentas Corrientes (conciliaciones Bancarias):

- a. Efectuar y mantener actualizadas las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes Institucionales de la municipalidad, por medio del sistema informático contratado
- b. Conocer con detalle el contenido del Manual de Usuario de Conciliación Bancaria o el que se encuentre vigente.
- c. Revisión permanente de la casilla de correo electrónico Institucional habilitada, dando respuesta oportuna a los requerimientos recibidos y/o derivar de acuerdo a lo solicitado.
- e. Atender y dar respuesta a las consultas presentadas por otras unidades municipales, ya sea estas, giradoras de ingresos o receptoras de fondos, respecto de los movimientos bancarios, ya sea por concepto de transferencias, traspasos, abonos, depósitos y otros, correspondientes a Programas, Proyectos, derechos, concesiones, multas, intereses y otros. Para ello se remitirán las cartolas de movimiento o los respaldos respectivos vía correo electrónico a las unidades, departamento y/o Direcciones solicitantes.
- f. Asegurar la vigencia del Contrato de apertura y mantención de cuentas corrientes bancarias Institucionales y sus servicios adicionales, mediante la preparación de los procesos Licitatorios con la oportunidad necesaria, según la vigencia de cláusulas contractuales.
- g. Mantener copia mensual de los informes de conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes municipales, incluyendo las que son utilizadas por el Servicio traspasado de Salud y el ex DAEM.

Artículo 49. Departamento de Rentas y Patentes: Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de patentes comerciales y otros que corresponda.
- b. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, calculando el cobro de las mismas.
- c. Mantener actualizado el catastro de concesiones y permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público otorgados y la percepción de ingresos por ese concepto.
- d. Dar curso y gestionar las solicitudes de patentes municipales, cuando corresponda.
- e. Proponer medidas tendientes a simplificar la tramitación y obtención de patentes municipales y la captación de nuevos contribuyentes.
- f. Ejecutar acciones de fiscalización del comercio establecido, prestadores de servicios e industrias; de los deudores morosos y de la publicidad que se realice en la comuna.
- g. Mantener un registro actualizado de las infracciones cursadas a cada contribuyente.
- h. Proponer al Alcalde cuando corresponda, la clausura o cierre de establecimientos comerciales e industriales.



- i. Efectuar, cuando corresponda, Convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente a la Dirección de Administración y Finanzas la situación de morosidad de los contribuyentes, para proceder a la cobranza administrativa.
- j. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.
- k. Orientar y proporcionar a los/as contribuyentes directamente o por otros medios, los requerimientos establecidos en las normativas y ordenanzas vigentes, para la obtención de patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales, industriales y de alcoholes.
- l. Analizar y preparar los antecedentes necesarios para proponer al Honorable Concejo Municipal, en los meses de junio y diciembre de cada año, la renovación del Rol General de patentes de Alcoholes.
- m. Emitir Decretos y/o resoluciones de desenrolamiento y descargo de patentes cuando corresponda.

Artículo 50: Oficina de Fiscalización: Dependerá directamente del Departamento de Rentas y Patentes y le corresponderá ejecutar las siguientes labores:

- a. Fiscalizar, velar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes sobre las patentes comerciales, alcoholes, industriales y profesionales, y otros ingresos municipales, como los que se estipulan en la Ley 19.995.
- b. Efectuar las denuncias al Juzgado de Policía Local.
- c. Fiscalizar el comercio ambulante
- d. Fiscalizar que las actividades comerciales, industriales profesionales y de alcoholes, se encuentren amparadas por la respectiva patente municipal, su titular, el giro correspondiente y el lugar de emplazamiento autorizado.
- f. Fiscalizar a los establecimientos con patentes de expendio de alcoholes en general y de funcionamiento nocturno.
- g. Coordinar las funciones de fiscalización que realizan otros Departamentos y/o Direcciones Municipales.

Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 51. Oficina Cobranza y Convenios.

1. Atender, orientar e informar las consultas de la comunidad en lo referente a pagos, cobros de derechos de aseo, excedentes de basura.
2. Elaboración de un plan que contenga medidas tendientes a incrementar la recaudación y mejora en los sistemas de cobro de derechos.
3. Emitir informes periódicos referidos a los resultados obtenidos mediante la implementación del plan de cobro de los derechos de aseo, como también la morosidad existente.
4. Elaboración de Catastro actualizado de registro comunal de propiedades afectas a cobro de derechos de aseo, vinculado a la gestión que realiza en esta materia el SII.
5. Mantención permanente de un registro actualizado de cobros y pagos de derechos.



6. Implementación de sistema computacional que permita la recaudación oportuna y el mejoramiento del sistema de cobro.
7. Elaborar y otorgar certificados cuando estos sean solicitados.
8. Cobranzas de patentes comerciales, de uso de BNUP, plan visual, y cualquier otro acorde a las ordenanzas vigentes.

Artículo 52. Departamento de Contabilidad: Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
- b. Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
- c. Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
- d. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
- e. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como asimismo efectuar el ajuste por las revalorizaciones y depreciaciones que le afecten.
- f. Preparar y remitir los informes contables a los organismos del estado dentro de los plazos establecidos.
- h. Revisar y validar la rendición de fondos de las diversas direcciones, departamentos u oficinas de la Municipalidad de Puerto Varas,
- i. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 53. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones: Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el proceso de adquisiciones del municipio.
- b. Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y reparticiones de la municipalidad en la elaboración y revisión de las bases administrativas y especiales de toda licitación pública.
- c. Asesorar a las distintas direcciones, departamentos y reparticiones de la municipalidad en la elaboración y revisión de los tratos directos cuando corresponda según ley.
- d. Formar parte de las comisiones evaluadoras de las ofertas de licitaciones.
- e. Solicitar a su jefatura la información relativa a la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, con el objeto de asegurar el financiamiento de las adquisiciones.
- f. Aplicar el reglamento de adquisiciones vigente.
- g. Supervisar y controlar la gestión de las oficinas bajo su dependencia.
- h. Fiscalizar la existencia de registros e inventarios actualizados de los bienes muebles municipales y determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.



- i. Fiscalizar la adecuada custodia y registro de los bienes muebles que se encuentren en bodega a su cargo y en las dependencias municipales.
- j. Gestionar de manera institucional el Portal Mercado Público, para lo cual debe Recepcionar los reclamos efectuados por los proveedores del Estado y dar respuesta de manera completa y oportuna a través de la Plataforma de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga e instruir a todas las unidades compradoras facultadas para trabajar en el Portal Mercado Público, de los correctos procedimientos, de manera de unificar el Sistema de Compras Municipal.
- k. Coordinar las respuestas al foro de mercado público con las demás unidades municipales.
- l. Elaborar el Programa Anual de Compras.
- m. Atender toda otra materia que derive la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 54. Oficina de Compras. Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Confección, control y dar visto bueno a documentación relativa a las licitaciones para el suministro y prestación de servicios que requiera la Municipalidad.
- b. Gestionar el procedimiento de licitaciones de forma integral a través del portal de Chilecompra mediante la administración y control del mismo.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre compras públicas, en los procedimientos de compras llevados a efecto por la municipalidad.
- d. Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y reparticiones de la Municipalidad en todo lo relativo al procedimiento de compras públicas.
- e. Efectuar las compras de bienes de uso y de consumo necesarias para el funcionamiento del municipio.
- f. Atender las solicitudes de pedido emitidas por las distintas dependencias municipales.
- g. Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y órdenes de compras.
- h. Elaborar estadísticas permanentes de los consumos efectuados en las distintas unidades.
- i. Contratar los servicios de terceros necesarios para el normal funcionamiento municipal.
- j. Mantener registros de proveedores.
- k. Manejar los sistemas computacionales contratados para efectuar el proceso de adquisiciones, verificar su óptimo funcionamiento e informar mensualmente de ello.
- l. Asesorar a las distintas Direcciones, Departamentos y reparticiones de la municipalidad en la elaboración y revisión de las bases administrativas y especiales de toda licitación pública.
- m. Asesorar a las distintas direcciones, departamentos y reparticiones de la municipalidad en la elaboración y revisión de los tratos directos cuando corresponda según ley.
- n. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad.
- ñ. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Dirección de Administración y Finanzas.



Artículo 55. Oficina de Inventario: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la contabilidad analítica y el control administrativo de los bienes susceptibles de ser inventariados en los registros habilitados para tal efecto.
- b. Informar sobre los bienes que se encuentran en desuso para proceder a la baja de ellos en conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c. Proporcionar información a la Dirección de Administración y Finanzas, de los bienes de uso respecto de su actualización y depreciación según corresponda a la naturaleza de los bienes.
- d. Asignar número de inventario a los bienes de uso adquiridos y/o recibidos mediante donación.
- e. Impartir las instrucciones necesarias para la preparación de las planchetas murales, por cada unidad o dependencia del municipio, especificando la cantidad de especies, tipos de bienes asignados y el estado en que se encuentran.
- f. Revisar el estado de conservación general del mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos, etc.
- g. Realizar la eliminación en el inventario de aquellos bienes cuya baja ha sido aprobada por la autoridad edilicia.
- h. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- i. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación de inventario físico y del registro en libros.
- j. Atender toda Otra materia que derive del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 56. Oficina de Bodega: Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar estado máximo y mínimo de bienes de uso y consumo en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- b. Recepcionar las especies y/o materiales comprados
- c. Emitir certificado de recepción de las especies adquiridas o recibidas en donación.
- d. Efectuar control físico de las especies y/o bienes adquiridos, mediante un sistema de registros.
- e. Ejercer la custodia de los bienes adquiridos por el municipio.
- f. Emitir los formularios de salida de las especies.
- g. Emitir informes para el manejo adecuado de los stocks mínimos necesarios que requiere el municipio para su normal funcionamiento.
- h. Implementar normas de seguridad para la conservación y control de los bienes almacenados.
- i. Mantener archivo actualizado para respaldar los movimientos de entrada y salida de bienes e insumos.
- j. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.



TÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 57. Dirección de Control: Esta dirección tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las políticas de la Municipalidad; de la legalidad de los Decretos, resoluciones y actuaciones de jefes y funcionarios; de eficiencia o de rendimiento; de economía de medios materiales, humanos, financieros, de oportunidad, etc. En sí, su función es la de prevenir la ocurrencia de actuaciones irregulares o contrarias al ordenamiento jurídico del Municipio. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

- a. Realizar la auditoría operativa interna del Municipio con el Objeto de fiscalizar su actuación desde el punto de vista de su eficacia y de su legalidad.
- b. Deberá verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos municipales, encuadrados dentro del sistema de planificación nacional, regional y provincial según proceda, como, asimismo, el destino de las inversiones municipales.
- c. Velar por el cumplimiento del programa de mejoramiento a la gestión e informar de su avance al comité técnico.
- d. Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda documentación pertinente.
- e. Podrá suspender la ejecución de los actos ilegales de que tome conocimiento. Sin embargo, le dará curso, si el alcalde, previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica, lo reitera por escrito, sin perjuicio de la responsabilidad de aquel.
- f. Efectuar cuando lo decida el alcalde, las investigaciones y sumarios administrativos.
- g. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- h. Velar que se cumplan las disposiciones relativas a la ley N O 20.285.
- i. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- j. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir.
- k. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, 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.
- l. Colaborar con la información para la preparación de las respuestas a Contraloría General de la República de las distintas solicitudes de información y pre informes de auditorías requeridas por dicha entidad por las reclamaciones interpuestas por terceros o en ejercicio de su facultad fiscalizadora dentro de los plazos establecidos por dicha entidad, con la coordinación de las demás unidades municipales.
- m. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Artículo 58. Oficina de Auditorías: Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Control Interno y tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar auditorías periódicas de los procesos internos administrativos y financieros a nivel municipal
- b. Formular propuestas para resolver los problemas detectados en los procesos previamente auditados.



- c. Revisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno del municipio.
- d. Contribuir a la gestión municipal generando sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de cada unidad municipal.
- e. Generar un plan de seguimiento de la implementación de recomendaciones señaladas en los informes de auditoría.
- f. Realizar auditoría de gestión, con el Objeto de proporcionar información sobre el uso económico, eficiente y efectivo de los recursos y la extensión en que el municipio logra sus metas y objetivos.
- g. Fiscalizar periódicamente el estado de los inventarios de bodega y del activo fijo del Municipio.
- h. Atender toda otra materia que derive del Director de Control.

Artículo 59. Oficina de Transparencia: Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Control Interno y tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en oficina de partes del municipio o en el portal web www.ptovaras.cl
- b. Verificar si las solicitudes de información cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
- c. Dar respuesta a través de oficio o por correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la ley N°20.285.
- d. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- e. Recibir y registrar los descargos presentados por los terceros.
- f. Solicitar a las unidades municipales la información que se ha requerido entregar.
- g. Solicitar informe a la unidad jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h. Notificar la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento en caso de acogerse a ella.
- i. Notificar el oficio por el cual se deniega la información.
- j. Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de la oficina de partes por correo electrónico.
- k. Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, procede.
- l. Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- m. Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.
- n. Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- ñ. Atención de público en esta materia.



- o. Toda otra función que en relación con la ley N O 20.285 le sea encomendada por el Alcalde, Administración Municipal y/o Dirección de Control.

TÍTULO IX

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 60. Dirección de Obras Municipales: Esta dirección tendrá como Objetivo colaborar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo, subsuelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, Plan Regulador Comunal y Ordenanzas y de las disposiciones legales correspondientes.
- b. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Otorgar los permisos edificación y urbanización obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
- d. Dar aprobación a las subdivisiones y fusiones de predios.
- e. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
- f. Efectuar tareas de fiscalización en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
- g. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal.
- h. Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
- i. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación de la comuna. j. Proponer y 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 Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o del Departamento de Tránsito y Transporte Público Municipal.
- k. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- l. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
- m. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
- n. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.
- ñ. Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

Artículo 61. Departamento de Inspecciones y Fiscalización: Este Departamento dependerá de la Dirección de Obras Municipales y tendrá como objetivo el cumplir las tareas de fiscalización e inspección asignadas a la dirección de Obras por la ley Orgánica Municipal, ya sea de obras en construcción, o bien de aquellas terminadas que solicitan recepción final. Y fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General de Construcciones y Urbanismo y Plan Regulador Comunal en materia de construcciones y urbanización dentro del territorio comunal y tendrá las siguientes funciones:



- a. Fiscalizar la ejecución de las obras realizadas en la comuna desde su inicio hasta su recepción definitiva.
- b. Realizar tareas de inspección sobre las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan, según las atribuciones
- c. Fiscalizar la construcción de locales comerciales y su Recepción de Obras.
- d. Fiscalizar trabajos en Bienes Nacionales de Uso Público.
- e. Inspección en terreno de denuncia de construcciones de conformidad con la Ordenanza Local, la Ley General y la Ordenanza General de urbanismo y construcción.
- f. Fiscalizar los edificios una vez recibidos y en uso, para verificar que se respetan las normas de seguridad, y atender los reclamos de la comunidad en relación a construcciones que ocasionen molestias o peligro.
- g. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 62. Departamento de Permisos de Edificación y Urbanización: Este departamento dependerá de la Dirección de Obras Municipales y tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyo profesional como revisor de Proyectos de la Dirección de Obras.
- b. Emitir Certificados de Informaciones Previas, Ocupación Temporal de Bienes Nacionales de Uso público, prefactibilidad de patente y cálculo de derechos municipales.
- c. Visitar en terreno los inmuebles para el proceso de prefactibilidad de patente.
- d. Revisar expedientes de proyectos de edificación o urbanización, que solicitan permisos, aplicando las normas legales vigentes aplicables por la Dirección de Obras Municipales.
- e. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 63: Departamento Técnico de Construcciones Municipales: Es el Departamento encargado de las obras que realiza directamente el Municipio, para ello deberá:

- a. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los proyectos de construcción de obras municipales, incluidas las viviendas sociales.
- b. Colaborar en la elaboración las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales, tales como escuelas, consultorios, encauzamiento y protecciones de ríos, etc.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las Obras Licitadas, hasta su recepción definitiva.
- d. Inspeccionar las obras de construcción y urbanización Municipales.
- e. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 64. Oficina de Informaciones, Catastro y Archivo: Esta oficina dependerá directamente de la Dirección de Obras Municipales y tendrá como principales funciones:

- a. Mantener el archivo todos los planos oficiales la Comuna: Plano Regulador, Planos Seccionales, Loteos, Subdivisiones, así como las carpetas de los permisos de edificación ya otorgados.
- b. Recibir Solicitudes, consultas, y entregar certificados emitidos y de competencia de la Dirección de Obras Municipales



- c. Mantener el archivo actualizado de normas y disposiciones legales tanto las de carácter general (Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza), como las locales (Ordenanza Local, Reglamentos, Etc.)
- d. Mantener actualizado el Catastro Comunal, con la información que aportan los loteos, las subdivisiones y los permisos de edificación.
- e. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Obras Municipales.

TÍTULO X

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 65. Dirección de Medio Ambiente. Dependerá directamente de Alcaldía y estará encargada del medio ambiente, aseo y ornato de los bienes nacionales de uso público existente de la comuna, del servicio de recolección de residuos domiciliarios y de la construcción, conservación y administración de áreas verdes de la Comuna. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención y protección del Medio Ambiente.
- b. Promover y apoyar las iniciativas orientadas a recuperar la calidad ambiental en el territorio comunal y prevenir su deterioro.
- c. Asesorar y diseñar una política ambiental comunal, que incentive una actitud y acción preventiva permanente del Medio Ambiente.
- d. Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios entregados a terceros que realizan el aseo de los espacios públicos, parques, plazas, jardines, de la recolección de la basura y la posterior disposición de los desechos en el relleno sanitario.
- e. Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios entregados a terceros que realizan la mantención y heroseamiento de las áreas verdes de la comuna.
- f. Preparar las bases administrativas, técnicas y económicas para la contratación y/o concesión de servicios de aseo y de servicios de mantención de áreas verdes de la comuna, en coordinación de la Secretaria de Planificación y el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- g. Formar parte de la comisión evaluadora en licitaciones de contratación de servicios de aseo, ornato y mantención de áreas verdes de la comuna.
- h. Velar por cumplimiento y aplicación de la normativa medioambiental. Asimismo, elaborar y aplicar las Ordenanzas de Medio Ambiente, de Paisajismo y Ornato de la comuna de Puerto Varas y otras materias atinentes.
- i. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las Unidades del Municipio.
- j. Incorporar activamente a la comunidad en procesos de formar conciencia integral en defensa y protección del medio ambiente.
- k. Realizar una coordinación permanente con los servicios públicos, y todas aquellas personas naturales y jurídicas relacionadas con el medio ambiente, ornato y paisajismo.
- l. Colaborar con el estudio y definición de tarifas de derechos de aseo domiciliario y comercial.
- m. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne el Alcalde y/o la Administración Municipal



Artículo 66. Departamento de Ornato y Paisajismo. Este departamento dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente y tiene la responsabilidad de velar por la mantención de parques, plazas y áreas verdes, pertenecientes a terrenos municipales y de bienes nacionales de uso público. Tendrá las siguientes Funciones:

- a. Supervisar y fiscalizar el contrato de concesión del servicio de mantención de las áreas verdes de parques, plazas, espacios públicos y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b. Elaborar y ejecutar las directrices comunales, en materia de mantención, mejoramiento y conservación de las áreas verdes de la comuna.
- c. Generar pautas que condicionen el diseño del paisaje urbano de la ciudad de Puerto Varas, que respondan a un ordenamiento de la ciudad, otorgándole un lenguaje y características propias y definidas, que se manifiesten como una ciudad turística y autosustentable.
- d. Definir criterios generales de diseño y proyectos de creación de nuevas áreas verdes o remodelación de las mismas en parques, jardines, bandejones centrales, veredas, etc.
- e. Generar pautas de diseño de elementos que forman parte del mobiliario de espacios públicos, tales como juegos infantiles, pavimentos, senderos peatonales, etc.
- f. Definir pautas de criterio de especies vegetales y arbolado urbano en calles y avenidas.
- g. Estudiar y proponer proyectos de forestación, diseño y ejecución de áreas verdes.
- h. Propiciar, asesorar y supervisar la creación de espacios públicos y áreas verdes en general, por parte de los vecinos.
- i. Apoyo a la Inspección Técnica proyectos de áreas verdes Inmobiliarias y Empresas Constructoras en materias de manejo del paisaje. Normas, recepción definitiva de áreas verdes de proyectos inmobiliarios, loteos, etc.
- j. Ejecutar trabajos desarrollados en el Vivero Municipal, referidos a generar una autoproducción de arbustos para futuras intervenciones y mejoramientos de las áreas verdes de la comuna.
- k. Promover y apoyar las iniciativas orientadas a recuperar espacios públicos y residuales en los diversos sectores de la comuna.
- l. Diseñar y Promover la ejecución de Huertos Urbanos con los vecinos.
- m. Incorporar activamente a la comunidad en procesos de formar conciencia integral en defensa y protección de las áreas verdes,
- n. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 67. Departamento de Aseo: Dependerá directamente de la Dirección de Medio Ambiente, y tendrá como objetivo mantener limpio los espacios públicos y erradicar los microbasurales en toda la comuna, Tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestión y coordinación de limpieza en la comuna de desechos, escombros y similares, principalmente en sectores poblacionales.
- b. Coordinación y ejecución de operativos chatarra en toda la comuna con la finalidad de mantener los espacios limpios.



- c. Supervisar correcto cumplimiento de contratos con empresas de Recolección de basura y Aseo/Barrido de Calles, de acuerdo a las bases de licitación y oferta técnica del oferente.
- d. Velar por el correcto cumplimiento en cuanto a las tarifas de recolección y cobranza.
- e. Disponer los residuos en Relleno Sanitario de acuerdo a las autorizaciones ambientales vigentes.
- f. Control y coordinación en lo que se refiere a la recolección de residuos sólidos domiciliarios y aseo en las vías y espacios públicos.
- g. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 68. Oficina de Gestión y Educación Ambiental: Dependerá directamente del Dirección de Medio Ambiente y tendrá las siguientes Funciones:

- a. Apoyar y asesorar a la Secretaría de Planificación respecto de proyectos que tengan alcances e implicancias ambientales.
- b. proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar acciones relacionadas con la mantención, protección y educación del Medio Ambiente.
- c. Promover y apoyar las iniciativas orientadas a recuperar la calidad ambiental en el territorio comunal y prevenir su deterioro.
- d. Asesorar y diseñar una política ambiental comunal, que incentive una actitud y acción preventiva permanente del Medio Ambiente.
- e. Apoyo en los temas específicos en coordinación con SECPLA y la dirección de obras municipales, en materias de impacto ambiental de los proyectos en elaboración y construcción.
- f. Llevar a cabo estrategia de zoonosis. Abarcando temas como Control y Tenencia Responsable de mascotas, inscripción e identificación de caninos, programas de esterilización, redacción de Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de Mascotas, entre otros.
- g. Control de vectores sanitarios (desratización y fumigación). El Programa de control de vectores se realizará a través de órdenes de trabajo que se soliciten a través de Denuncias Sanitarias presentadas por la comunidad en oficina de Medio Ambiente Zoonosis. Esto abarca todo recinto público de la comuna.
- h. Llevar a cabo la estrategia de minimización de residuos, enmarcado en la política nacional de residuos sólidos. En temas como reciclaje y compostaje.
- i. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 69. Oficina de Relleno Sanitario: Esta oficina dependerá directamente del Dirección de Medio Ambiente y su objetivo será velar por la correcta disposición final de los residuos domiciliarios y asimilables. Le corresponderá las siguientes funciones:



- a. Supervisar el cumplimiento ambiental de las exigencias establecidas en la Resolución de Calificación Ambiental del proyecto.
- b. Realizar Inspección técnica ambiental y operativa frente a la gestión de la empresa operadora, que se licite la operación del relleno sanitario.
- c. Gestionar una disposición final sustentable de los residuos, con el fin de extender la vida útil del relleno sanitario, favoreciendo la ejecución de proyecto de recuperación, reciclaje y reutilización de residuos.
- d. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 70. Centro Veterinario

- a. Gestionar la esterilización y castración de mascotas.
- b. Implantación de microchip a caninos y felinos.
- c. Atención y consulta abierta a la comunidad.
- d. Realización de procedimientos de desparasitación.
- e. Procedimiento de vacunación de acuerdo al calendario correspondiente.
- f. Asesorar a la comunidad en materias de tenencia responsable de mascotas.
- g. Colaboración con agrupaciones animalistas.

Título XI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO

Artículo 71: Dirección de Turismo:

- a. Diseñar, implementar y mantener un registro de los principales lugares de atracción turística de la comuna, con los antecedentes más relevantes de los mismos.
- b. Manejar una base de datos actualizada sobre prestadores de servicios turísticos, servicios básicos y complementarios.
- c. Manejar un stock permanente de material promocional de empresas prestadoras de servicios turísticos, mapas ruteros y planos de ciudades,
- d. Establecer y mantener actualizada una política comunal de turismo.
- e. Generar estrategias para potenciar el desarrollo turístico de la comuna.
- f. Elaborar y mantener actualizado un Plan de Desarrollo Turístico sustentable para la comuna de Puerto Varas.
- g. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- h. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico.
- i. Gestionar alianzas público-privadas, así como convenios específicos, con entidades públicas y/o privadas, para cumplir con los objetivos, tanto turísticos como culturales. j. Promover el desarrollo económico de la Comuna, a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos que favorezcan la inversión y el empleo.
- j. Atender toda otra materia que el Alcalde y/o Administración Municipal le encomiende.

Artículo 72. Departamento de Turismo: Este Departamento dependerá de la Dirección de Turismo, le corresponderá las siguientes funciones:



- a. Diseñar, implementar y mantener un registro de los principales lugares de atracción turística de la comuna, con los antecedentes más relevantes de los mismos.
- b. Manejar una base de datos actualizada sobre prestadores de servicios turísticos, servicios básicos y complementarios.
- c. Manejar un stock permanente de material promocional de empresas prestadoras de servicios turísticos, mapas ruteros y planos de ciudades.
- d. Establecer y mantener actualizada una política comunal de turismo.
- e. Generar estrategias para potenciar el desarrollo turístico de la comuna.
- f. Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Turístico sustentable para la comuna de Puerto Varas.

Artículo 73: Departamento de Eventos

- a. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna.
- b. Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico.
- c. Gestionar alianzas público-privadas, así como convenios específicos, con entidades públicas y/o privadas, para cumplir con los objetivos, tanto turísticos como culturales.
- d. Atender toda otra materia que la ley o el alcalde le encomiende.

Artículo 74. Departamento de Cultura: Este Departamento dependerá de la Dirección de Turismo, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
- b. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
- c. Fomentar la creación, organización y atención de museos, bibliotecas y centros culturales de la comuna.
- d. Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
- e. Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Departamento de Gabinete de Alcaldía.
- f. Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacionales, con fines de intercambio.
- g. Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna.
- h. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Cultural de la Comuna de Puerto Varas.
- i. Integrar y vincular, el desarrollo cultural a los diversos sectores sociales de la comuna.
- j. Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Turismo.

Artículo 75. Biblioteca Municipal

- a. Mantener y preservar el material bibliográfico, impresos y en otros soportes, que formen parte de la memoria colectiva, comunal, Regional y nacional.
- b. Posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenido en las colecciones existentes.
- c. Realización de capacitaciones de fomento al/la Lector/a.
- d. Realización de charlas y/o talleres sobre diversas temáticas de interés para la comunidad.
- e. Mantención de un Catastro de usuarios/as para retiro de material bibliográfico a domicilio.
- f. Apoyo a Programas Municipales de fomento de la lectura.



- g. Implementación del Programa Biblioredes.
- h. Alfabetización digital en niveles básicos, intermedio y avanzado para la comunidad.

Título XII

Artículo 76. Dirección de Seguridad Pública y Emergencia: La Dirección de Seguridad Pública y Emergencias tiene como objetivo apoyar, fomentar, implementar y articular una política local de seguridad según lo establecido en la ley N°20.965, enfocada en la prevención del delito y la violencia, a través de la coordinación intersectorial con demás instituciones relacionadas con la temática. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- b) Coordinar acciones, planes y programas con las demás unidades municipales, instituciones y servicios gubernamentales en materia de seguridad pública y emergencias para la comuna.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico y el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Coordinar y asegurar el cumplimiento según lo señalado en Ley N°20.965 sobre el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar acciones con unidades municipales e instituciones público privadas, sobre la gestión de riesgo de desastres en las etapas de mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante una situación de emergencia o catástrofe.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o Administración Municipal le señale.

Artículo 77. Unidad Técnica Programática: Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias, debiendo centrar su trabajo en el logro de mecanismos y condiciones que favorezcan un ambiente de seguridad a los habitantes de la comuna, a través de la articulación intersectorial en materia de seguridad pública. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar acciones preventivas e integrales en coordinación con aliados estratégicos públicos y privados.
- b) Desarrollar un diagnóstico e implementar un trabajo comunitario y participativo en materias de seguridad de los diversos sectores de la comuna.
- c) Promover y participar activamente en mesas de trabajo en el área de seguridad en relación a hechos delictuales e incivildades que afectan la percepción de seguridad de los vecinos y vecinas de la comuna.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias municipales el trabajo en materia de seguridad pública, enfocado en transferir herramientas de prevención y autocuidado, junto con la implementación de estrategias de organización vecinal para prevenir hechos delictuales en los barrios.
- e) Dar soporte técnico y programático a las distintas unidades dependientes jerárquicamente de la Dirección.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley o su jefatura le encomiende.



Artículo 78. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres: Esta oficina tendrá por objetivo coordinar y liderar la gestión de riesgo de desastres en todas las etapas del ciclo de GRD (Gestión de Riesgo de Desastres), mitigación, preparación, respuesta y recuperación. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Colaborar, coordinar y ejecutar acciones con las demás unidades municipales de forma preventiva y ante emergencias que afecten la comuna.
- b) Planificar y/o coordinar con las demás unidades municipales, instituciones, servicios gubernamentales y organizaciones público privadas, las gestiones municipales en el auxilio a vecinos y usuarios de la comuna en el evento de emergencias y catástrofes.
- c) Coordinar con la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), las acciones necesarias en atención de la ayuda mutua y uso escalonado de recursos en caso de emergencias y/o catástrofes naturales.
- d) Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para un adecuado conocimiento, entre los organismos e instituciones integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias y la comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención desde un enfoque participativo.
- e) Asesorar a su jefatura, en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta de situaciones de emergencias y desastres.
- f) Velar por el permanente cumplimiento de las disposiciones sobre atención de emergencias emanadas por las autoridades de la Delegación Presidencial Regional.
- g) Elaborar un Plan Comunal para la Gestión de Riesgo de Desastres y de otros instrumentos de gestión en esta temática.
- h) Mantener permanentemente un stock crítico de insumos y materiales necesarios ante respuesta de emergencias, desastres y/o catástrofes.
- i) Cumplir con las demás funciones que la Ley o su jefatura le encomiende.

Artículo 79. Unidad de Patrullaje Preventivo: Esta unidad tiene como objetivo fortalecer la percepción de seguridad a través de la implementación de rondas de patrullaje preventivo en la comuna, definiendo rutas prioritarias en conjunto con Carabineros de Chile, para el levantamiento de factores de riesgo en el espacio público, manteniendo un permanente contacto con la ciudadanía. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar rondas de patrullaje preventivo en el sector urbano y rural de la comuna.
- b) Establecer rutas priorizadas según focalización de Carta Situación y requerimientos de la ciudadanía.
- c) Ejecutar rondas de patrullaje mixto en coordinación con Carabineros de Chile.
- d) Identificar factores de riesgo en la comuna y realizar las gestiones correspondientes para su solución.
- e) Ejercer la función fiscalizadora en relación a ley de tránsito, ordenanzas de comercio no autorizado en la vía pública, ruidos molestos y apoyo en otras fiscalizaciones correspondiente a los inspectores municipales.
- f) Apoyar a Carabineros de Chile en la entrega de notificaciones y órdenes de alejamiento.
- g) Establecer un vínculo permanente con los dirigentes y actores claves de la comuna, a fin de mantener actualizada la información respecto de la situación de seguridad en sus territorios.
- h) Cumplir con las demás funciones que la Ley o su jefatura le encomiende.



Artículo 80. Programa Senda Previene-EVSD: El programa tiene como objetivo desarrollar, en el marco de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, políticas comunales de prevención, a través de un convenio de colaboración financiera entre SENDA y el Municipio de Puerto Varas. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Identificar y caracterizar las condiciones y expresiones del consumo de alcohol y otras drogas, identificando también los determinantes sociales intermedios que influyen en el fenómeno, desde una perspectiva territorial comunal.
- b) Implementar acciones de intervención en Promoción, prevención universal y ambiental, selectiva e indicada y de coordinación en materias de tratamiento, integración social, participación social y desarrollo institucional, y su aplicación en el nivel local, conforme a la "Planificación Comunal Anual" respectiva y los recursos disponibles, asegurando una respuesta integral a la problemática en la comuna.
- c) Articular alianzas o acuerdos con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos del estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de alcohol y otras drogas en el nivel local.
- d) Articular las diferentes ofertas sectoriales que contribuyan a la promoción de la salud y prevención del consumo de alcohol y otras drogas.
- e) Definir y monitorear indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos del programa y la Planificación Comunal.
- f) Apoyar y asesorar a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias para la implementación de acciones conjuntas en materia de prevención.

Artículo 81. Central de Cámaras de Televigilancia: Esta unidad dependiente de la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias tiene por objetivo la supervisión de los mecanismos de vigilancia en diversos puntos de la comuna. Además de la atención telefónica 24/7 de la línea 600 4019 800, mediante la cual se recepciona solicitudes o requerimientos de la ciudadanía en materia de seguridad y emergencias. Le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y operar las cámaras de televigilancia implementadas en la comuna.
- b) Identificar factores de riesgo en el espacio público a través del monitoreo de las cámaras de televigilancia e informar a quien corresponda.
- c) Contribuir con medios de prueba idóneo de información y/o grabaciones para su análisis y desarrollo de los procedimientos de las Policías y Fiscalía.
- d) Mantener comunicación constante con la Unidad de Patrullaje Preventivo a fin de optimizar su despliegue en el territorio.
- e) Atender los llamados recepcionados en la línea 600 4019 800 y gestionar con las unidades municipales, empresas de servicios e instituciones competentes según corresponda.
- f) Cumplir con las demás funciones que la Ley o su jefatura indique.

TÍTULO XIII

Artículo 82: Dirección de Tránsito y Transporte Público: Esta dirección tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna, de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- a. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.



- b. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.
- c. Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
- d. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal,
- e. Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- f. Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
- g. Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
- h. Estudiar, calcular, regular y controlar la percepción de los ingresos municipales por concepto de permisos de circulación.
- i. Mantener actualizado el registro físico y computacional de permisos de circulación y la
- j. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
- k. Elaborar planes y programas en forma permanente con el objeto de captar para el Municipio nuevos permisos de circulación.
- l. Preparar anualmente el proceso de renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, adoptando medidas tendientes a facilitar la atención de los contribuyentes.
- m. Planificar, organizar, controlar y evaluar el trabajo de las unidades asignadas a su dependencia.
- n. Elaborar estudios y proponer medidas que permitan optimizar el uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna.
- o. Proponer programas de instalación de señalización de tránsito en la comuna.
- p. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos que le sean requeridos por las Direcciones Municipales, Juzgado de Garantía, Juzgado de Policía Local y de otras instituciones.
- q. Participar como contrapartida técnica en la ejecución de proyectos viales que se desarrollen en la comuna, en conjunto con los organismos técnicos que correspondan.
- r. 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.
- s. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
- t. Atender toda Otra materia que derive el alcalde, el administrador municipal y/o Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 83: Departamento de Licencias de Conducir:

Esta unidad dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá las siguientes funciones:



- a. Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente, según la realización de examen psicotécnico.
- b. Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
- c. Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir vehículos.
- d. Otorgar duplicados de licencias cuando corresponda, solicitando los antecedentes a la municipalidad respectiva.
- e. Efectuar los controles de licencias de conducir.
- f. Solicitar informes de antecedentes para conductores.
- g. Entregar folletos para examen teórico.
- h. Efectuar examen psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores aficionados o profesionales.
- i. Tomar examen práctico cuando corresponda, a los solicitantes.
- j. Mantener en buen estado el instrumental médico del Gabinete Psicotécnico.
- k. Mantener registro de los cambios de domicilios.
- l. Verificar los antecedentes de las licencias otorgadas, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- m. Mantener actualizado el archivo y registro de las licencias.
- n. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

Artículo 84: Departamento de Permisos de Circulación: Esta unidad dependerá de la Dirección de tránsito y deberá tramitar el otorgamiento de permisos de circulación que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente,

- a. Verificar el tipo y modelo de los vehículos.
- b. Revisar y mantener actualizado el registro de las revisiones técnicas, y los seguros automotrices de los vehículos enrolados.
- c. Confeccionar padrones y otorgar duplicados cuando corresponda.
- d. Mantener actualizado el archivo, registro de las patentes y registro comunal de permisos de circulación.
- e. Efectuar la cobranza de permisos de circulación morosos, recurriendo a todas las instancias que sean necesarias para lograr el éxito en dichas gestiones.
- f. Entregar informes que soliciten el alcalde, los tribunales de justicia, Carabineros u otras autoridades.
- g. Procesar toda la información estadística del Departamento.
- h. Efectuar los cambios de nombre del propietario.
- i. Efectuar revisiones oculares con objeto de certificar características de los vehículos.
- j. Otorgar patentes de gracia.
- k. Llevar registro y control de especies valoradas, por ejemplo, sellos verdes.
- l. Otorgar permisos provisionales para circular.
- m. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Tránsito y Transporte Público.



Artículo 85: Departamento Unidad Técnica Vial. Dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Planificar la fiscalización externa, de acuerdo a las competencias de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- b. Fiscalizar los estacionamientos vehiculares conforme lo estipula la ley y ordenanzas.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de contratos referidos a temas de Tránsito y Transporte Público, ejemplo de ello: señalización, semaforización, estacionamientos, parquímetros, refugios peatonales, mobiliario urbano y otros que se realicen en la vía pública.
- d. Verificar el estado de la calzada e informar de los tramos deterioros que se detecten a las unidades que correspondan.
- e. Fiscalizar los cartones de recorridos que transitan por la comuna autorizados por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- f. Fiscalizar los terminales de locomoción colectiva conforme la legislación vigente.
- g. Cursar infracciones de acuerdo a las irregularidades observadas en terreno a la ley de Tránsito y disposiciones del Ministerio de Transportes, procesándolas para su envío al Juzgado de Policía Local.
- h. Cursar multas, de acuerdo al no cumplimiento de los contratos celebrados entre el Municipio y un tercero.
- i. Llevar libro de notificaciones cursadas en materias de Tránsito y Transporte Público.
- j. Atender toda otra materia que derive del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

Título XIV

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 86. Departamento de Asesoría Jurídica: Este Departamento estará a cargo de un Asesor Jurídico y tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo municipal.
- b. Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- c. Mantener actualizado y en archivo los títulos de los bienes municipales
- d. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
- e. A solicitud del alcalde, deber efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.
- f. Preparar las respuestas a Contraloría General de la República de las distintas solicitudes de información y preinformes de auditorías requeridas por dicha entidad por las reclamaciones interpuestas por terceros o en ejercicio de su



facultad fiscalizadora dentro de los plazos establecidos por dicha entidad, con la colaboración de las demás unidades municipales.

- g. Visar los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos, Convenios y Contratos que las distintas unidades confeccionen en razón de sus funciones.
- h. Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda a solicitud de las unidades encargadas de su gestión.
- i. Asignar funciones de carácter permanente o transitorio a funcionarios de su dependencia con arreglo a las normas del régimen jurídico-laboral que corresponda, explicitando el contenido de tales labores y el tiempo de duración de las mismas.
- j. Efectuar cualquier otra tarea o función que le asigne el Alcalde y/o la Administración Municipal.

Título XV

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 87. Dirección de Salud Municipal (DISAM). A este departamento le corresponderá asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por la salud pública en la comuna y deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a ese departamento, respondiendo de ello al alcalde, velando por la coherencia de acción de esta con las demás unidades del municipio.
- b. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de los establecimientos de salud municipal, encuadrándose en la normativa legal y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- c. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan
- d. Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las Unidades Municipales.
- e. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- g. Elaborar y desarrollar programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la Comuna, en coordinación con Entidades privadas y con los Organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- h. Coordinar con otras unidades municipales, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas vigentes.
- i. Presentar al Servicio de Salud en septiembre, un proyecto de programa de salud y de la dotación definitiva, previa presentación al alcalde y al concejo municipal, para el año siguiente.
- j. Publicar e informar a los funcionarios el Plan de Capacitación anual inserta en el Programa de Salud



- k. En el mes de enero, enviar al alcalde su Informe de cumplimiento de compromisos de gestión del año anterior, señalando las razones en el caso de metas no alcanzadas.
- l. Deberá publicar anualmente, en un diario local, un balance de los aportes recibidos y de la forma que han sido utilizados.
- m. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de estructura y funciones del Departamento de Salud Municipal, el que deberá ser aprobado por el alcalde y el concejo.
- n. Efectuar otras funciones o tareas que le encomienden las leyes, el Ministerio de Salud o el alcalde.

Título XVII

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Artículo 88: Juzgado de Policía Local: Este tendrá la estructura administrativa y competencias que establecen las Leyes N O 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Policía Local y N° 18.287 sobre Procedimiento y sus modificaciones posteriores.

