# **DIARIO OFICIAL**

## DE LA REPUBLICA DE CHILE

Ministerio del Interior y Seguridad Pública



## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.868 | Martes 26 de Septiembre de 2017 | Página 1 de 27

#### **Normas Generales**

#### **CVE 1276270**

#### MUNICIPALIDAD DE PUYEHUE

# FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PUYEHUE

Núm. 6.563 exento.- Entre Lagos, 24 de diciembre de 2015.

Vistos:

- 1. Lo dispuesto y las atribuciones que me confieren los Artículos 15° al 31 y letra j) del Artículo 63° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2. La necesidad de readecuar la estructura; asignar y complementar funciones; establecer la necesaria coordinación, reubicar unidades para un mejor aprovechamiento del personal, los recursos materiales, como asimismo, crear nuevas unidades en las cuales se deben radicar funciones muchas de las cuales actualmente el municipio las efectúa, y que sólo requiere de describirlas y reconocerlas en la actual estructura, para actuar en coordinación con la organización interna; establecer el respectivo organigrama de acuerdo a las jerarquías y nueva realidad institucional; regular y establecer un estricto orden cronológico y numérico de todas las normas dictadas por el Municipio, que permita su única e inequívoca individualización de Reglamentos y Ordenanzas Municipales; Señalar, establecer y precisar funciones en las unidades respectivas, servicios incorporados; implementar acciones para la transparencia activa de la función pública, como asimismo establecer algunas exigencias mínimas, para la prestación de los servicios municipales ceñidos a los principios rectores de la función pública tales como: legalidad, probidad, transparencia con estándares de calidad correspondientes.
- 3. El Acuerdo N°198 adoptado de Sesión Ordinaria N°42 del Concejo Municipal, ambos de fecha 23 de diciembre de 2015, que aprueba el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Puyehue.
- 4. Las demás facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### Considerando:

- a. La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico-administrativo a la estructura organizacional de la I. Municipalidad de Puyehue.
- b. La obligación de asignar funciones a las respectivas Unidades que conforman la Municipalidad de Puyehue, con el fin de procurar su efectiva y coordinada gestión, creando y reglamentando su funcionamiento tendiente a cumplir los objetivos que le fija la ley.
- c. La necesidad de implementar adecuadamente la prestación de los servicios estructurando manuales de funciones y formas mediante las cuales se puedan difundir y dar a conocer los servicios que el municipio ofrece a los usuarios.
- d. El imperativo de derogar cualquier otro texto que haya regido hasta esta fecha, refundir en un único texto todas las sistematizaciones del Reglamento atendiendo las actuales obligaciones que por ley le han sido asignadas al Municipio y que se establecen en el presente texto.

Decreto:

Apruébase el siguiente:

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

## "TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PUYEHUE"

## TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1**: El presente Reglamento establecerá la estructura y organización interna de la Ilustre Municipalidad de Puyehue, como así también las funciones generales y específicas asignadas por la legalidad vigente, sin perjuicio de las que por el solo ministerio de la ley deban incorporarse a las distintas Unidades y reparticiones que la conforman, regulando la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2**: La Municipalidad, como Corporación autónoma de Derecho Público del giro Administración Pública, estará constituida por el Alcalde, quien será su máxima autoridad, y por el Concejo Municipal, a quienes les corresponde asumir las obligaciones y atribuciones que les asigne la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y para su funcionamiento, la Municipalidad dispondrá de las Unidades que se definen en este Reglamento.

**Artículo 3**: Al Alcalde le corresponderá la dirección, la administración superior y la supervigilancia del funcionamiento del Municipio en la forma prevista en el artículo 56 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en conformidad con las demás disposiciones de la misma ley, le otorga la atribución de velar por la observancia de los principios de legalidad y probidad administrativa en el municipio, como asimismo de transparencia de los actos administrativos y aplicar cuando correspondan las medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 4**: La estructura de la Municipalidad de Puyehue se conformará con las siguientes Unidades, Departamentos, oficinas y Secciones, quedando como se indica a continuación:

- 1.- ALCALDÍA
- 1.1.- Secretaria Alcaldía
- 1.2.- Oficina Comunicaciones.
- 1.3.- Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.- SECRETARÍA MUNICIPAL
- 2.1 Oficina de Partes
- 2.2 Oficina de OIRS
- 2.3 Unidad de Transparencia Municipal
- 3.- SECRETARÍACOMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)
- 3.1 Dirección de Secplan
- 4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)
- 4.1.- Departamento Social
- 4.2.- Unidad de Organizaciones Comunitarias
- 4.3.- Unidad de Programas Sociales
- 4.4.- Oficina de Deporte y Juventud
- 4.5.- Departamento de Desarrollo Rural
- 4.5.1.-Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) I- II- III
- 4.5.2.- Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI)
- 4.6.- Departamento de Turismo y Medio Ambiente
- 4.6.1.- Unidad de Medio Ambiente
- 4.7.- Departamento de Cultura, Género y Pueblos Originarios

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

- 5.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
- 6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).
- 6.1.- Oficina Cementerio Municipal
- 6.2.- Oficina de Aseo y Ornato
- 6.3.- Oficina Alumbrado Público
- 6.4 Oficina de Caminos Vecinales
- 7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL (DAF)
- 7.1.- Unidad de Finanzas
- 7.2- Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- 7.3.- Tesorería Municipal
- 7.4.- Oficina de Rentas y Patentes
- 7.5.- Oficina de Personal y Remuneraciones
- 7.6.- Unidad de Adquisiciones
- 7.7.- Unidad de Inventarios
- 7.8.- Unidad de Informática.
- 8.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
- 8.1.- Oficina de Licencias de Conducir
- 8.2.- Oficina de Permisos de Circulación.
- 9.- SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL
- 9.1.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- 9.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)
- **Artículo 5**: Integra, además, la Municipalidad el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan, principalmente, en la Ley N°15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local; y de acuerdo a la ley N°20.554 de 2012, se reconocerá en la Planta de Personal de la Municipalidad de Puyehue el cargo denominado "Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local", creado por acuerdo de Concejo municipal N°34, adoptado el 3 de abril de 2012, ello sin perjuicio de las demás obligaciones y derechos que tiene el personal municipal destinado y asignado al mencionado tribunal regulados y establecidos por las leyes, el Estatuto Administrativo Municipal y en el presente reglamento.

## TÍTULO III GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

**Artículo 6**: Las Unidades Municipales estarán a cargo de un Director y/o podrán estar integradas por Departamentos, que a su vez podrán estar integradas por Oficinas y/o Unidades, todas ellas dependencias consideradas necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.

Las divisiones denominadas Departamentos podrán estar a cargo de una jefatura y/o Encargado, al igual que las Oficinas y/o Unidades, siempre y cuando la unidad de jerarquía superior ostente dicha categoría. En todo caso, cada una será de nivel jerárquico inferior al de la subdivisión superior que le antecede.

**Artículo 7**: Las subrogancias que al respecto se originen y/o deban asignarse por la implementación y aplicación del presente Reglamento deberán ser asumidas por el solo ministerio de la ley, para lo cual, la Unidad de Personal, una vez al año, asesorará al Alcalde, al Concejo y a todas las Unidades Municipales y/o en la oportunidad que lo requieran, comunicando y estableciendo el orden respectivo, dentro del personal de planta, contratado y/o del recurso humano disponible e idóneo, para prever y afrontar la prestación de los servicios municipales de manera adecuada y continua.

De la misma manera, el alcalde en la primera reunión anual de Concejo Municipal que se celebre establecerá y comunicará formalmente la subrogancia del cargo de alcalde a través de decreto Municipal, pudiendo además, en esa misma oportunidad, de conformidad a lo dispuesto

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

en el artículo 63 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas; expresando en dicho acto administrativo cada una de las facultades que ha considerado necesario delegar en funcionarios del servicio.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 8**: Todas y cada una de las Unidades que conforman la Municipalidad de Puyehue en el desarrollo, desempeño y prestación de los servicios municipales deberán atenerse al principio de legalidad, probidad y transparencia de la función pública, entre otros, adoptando e incorporando de pleno derecho todos y cada uno de los objetivos, funciones y atribuciones que la ley asigne y reconozca en las áreas de su competencia, propendiendo a la eficiente prestación de los servicios, a la racionalidad en la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos utilizando procedimientos armónicos y acordes con dichos principios.

**Artículo 9**: Para lo anterior, cada trabajador y/o funcionario municipal, independiente de su calidad contractual, tendrá el deber y la obligación desempeñar la función pública de acuerdo al más elevado concepto de integridad y de asumir en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias funcionarias, de pleno derecho, todos y cada uno de los objetivos, funciones y atribuciones que la autoridad, conforme a la ley, sus atribuciones y facultades legales, le asigne.

**Artículo 10**: Cada trabajador y/o funcionario municipal tendrá el deber y la obligación de conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el marco normativo interno vigente en el municipio y propender asimismo desde sus responsabilidades, a participar en las comisiones, funciones e instancias de coordinación respectivos que en virtud de este reglamento se establecen, con un elevado compromiso de ceñirse a los sistemas de calidad, mejora de los servicios, sus respectivos procesos, sus controles de calidad de la gestión y que hayan sido adoptados por el municipio respectivamente.

Asimismo, respecto del personal municipal contratado, el alcalde deberá comprobar el requisito del artículo 10 letra f), a decir, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

## CAPÍTULO III DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

## 1.- UNIDAD DE ALCALDÍA

## 1.1. SECRETARIA ALCALDÍA

Artículo 11: Para todos los efectos funcionales, administrativos y de organización interna que correspondan la Unidad de Alcaldía la integrará y estará compuesta por la Secretaria de Alcaldía, en consideración a las particulares funciones y objetivos que debe asumir y que no pueden ser radicados en otra Unidad sino depender excepcional y directamente del Alcalde.

Además la Secretaria de Alcaldía tendrá como objetivo coordinar y colaborar en todas las labores administrativas que se deriven del funcionamiento y de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde, coordinando acciones oportunas con las Unidades Municipales y asesorando al Alcalde al respecto y tendrá las siguientes funciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar, organizar, administrar y/o mantener, según corresponda, la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde, estableciendo canales y/o formas para su debida difusión a las Unidades Municipalidades, al Concejo Municipal y a la Comunidad;
- b. Registrar y canalizar las audiencias y entrevistas que los clientes o usuarios soliciten para con el Alcalde, como así también las que correspondan a la Ley Lobby.
- c. Elaborar las invitaciones para ceremonias y actos públicos organizados por el Municipio, como asimismo, despachar las excusas a nombre del Alcalde;
- d. Comunicar, informar y coordinar, cuando corresponda, al interior del municipio las actividades programadas, haciendo de enlace, con las Unidades municipales;

CVE 1276270

**Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web:** www.diarioficial.cl

- e. Colaborar con las Unidades Municipales para coordinar, según corresponda, los programas de ceremonias públicas, especialmente del Protocolo a desarrollar y coordinar la participación del Alcalde, asesorando respecto al protocolo en las oportunidades correspondientes en que participe el Alcalde;
- f. Mantener y revisar la cuenta de correo institucional o la que determine el Alcalde, como asimismo, responder periódicamente los correos electrónicos según corresponda;
- g. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de prever y responder a los requerimientos de la misma;
- h. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 1.2. OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 12: Para todos los efectos funcionales, administrativos y de organización interna que correspondan la Oficina de Comunicaciones, ésta dependerá de Alcaldía, en consideración a las particulares funciones y objetivos que debe asumir, que requieren de máxima coordinación y de criterios que debe definir exclusivamente la Autoridad Municipal, serán radicados en dicha oficina y tendrá como objetivo difundir, organizar, dirigir, como asimismo, desarrollar estrategias comunicacionales tendientes a propiciar las acciones y/o actividades que efectúe el municipio y a satisfacer la necesidad de información de la comunidad, concitando su participación en las actividades y proyectos que patrocine la Municipalidad.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar y establecer el Plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas que haya sido definido por el Alcalde e incorporando además los requerimientos de todas las Unidades municipales, remitiéndolo anualmente al Concejo Municipal como a las Unidades Municipales para el adecuado conocimiento y desarrollo de las acciones y objetivos fijados en él;
- b. Servir de enlace entre el Municipio y los medios de comunicación tanto escritos, como radiales y/o televisivos, en el ámbito comunal, regional y nacional, manteniendo actualizada la base de datos y correos electrónicos correspondientes;
- c. Realizar difusión turística de la comuna en los medios de comunicación, en coordinación con las demás Unidades Municipales que corresponda;

Elaborar y enviar el material audiovisual y/o comunicados de prensa, efectuar las inserciones en coordinación y autorizadas por las Unidades Municipales respectivas a los medios de comunicación sobre los acontecimientos, acciones municipales y las noticias definidas como de interés de la comunidad, etc.;

- d. Llevar un archivo de prensa y hacer un seguimiento de las informaciones que se entreguen a través de los medios de comunicación de masas respecto de la gestión municipal, con las publicaciones aparecidas en los medios escritos y asimismo, con las que hayan sido efectuadas por las Unidades Municipales respectivas;
- e. Encargarse del diseño de diversas piezas gráficas para las distintas actividades municipales y coordinar con instancias municipales la línea de diseño corporativo que se haya definido por la Municipalidad, preparando el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio;
- f. Colaborar con la Unidad de Informática, en la mantención y actualización de la página web del municipio, proporcionando el material electrónico, audiovisual e informativo correspondiente;
- g. Preparar y mantener publicaciones y actualizar el material audiovisual para informar a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local;
- h. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

## 1.3. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 13**: La Unidad de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afecten y tendrá las siguientes funciones específicas:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Iniciar, dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b. Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine;
- c. Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente;
- d. Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
  - e. Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales;
- f. Orientar al funcionario que tenga encargado el trámite de llevar a cabo Investigaciones Sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde,
- g. Colaborar en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, Convenios, Contratos y Bases Administrativas, en conjunto con la Unidad de Control, sin perjuicio que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director o el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos de las respectivas bases, debiendo presentarlos en archivo físico y/o digital;
- h. Proponer al Concejo Municipal y elaborar cuando corresponda las modificaciones, los anteproyectos y las adecuaciones del presente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna y/o en las oportunidades que estime pertinente realizarlo.
- i. Supervisar en conjunto con Secretaría Municipal se mantenga actualizado el archivo de Ordenanzas, Reglamentos dictados y Comodatos sobre inmuebles municipales;
- j. Realizar trámite cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros que de acuerdo a la ley sean procedentes;
- k. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles cuando corresponda;
- 1. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través del sitio web municipal;
- m. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- n. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 2.0. SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo 14**: La Secretaría Municipal, tendrá como objetivo principal apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones de la Municipalidad y tendrá las siguientes funciones:

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del COSOCI;
- b. Establecer, para los efectos de recepción de los requerimientos de transparencia, la debida coordinación con la Oficina de Partes, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, y/o con cualquier unidad o funcionario que se encuentre encargado de aquellas funciones, sin perjuicio de efectuar la derivación, tratamiento y respuesta de solicitudes que el municipio conozca:
  - c. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Transparencia Municipal;
  - d. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y protocolares del Alcalde;

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE Martes 26 de Septiembre de 2017

- e. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación y funcionamiento del Concejo, como son, entre otras, la confección de actas, registro de acuerdos, resoluciones y en otras instancias que a ley así lo disponga, y comunicar los fallos del Tribunal Electoral;
- f. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, entre las que se destaca: llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, certificar el depósito de las actas constitutivas y estatutos, y el registro actualizado de sus correspondientes directivas;
  - g. Efectuar la notificación de los actos y resoluciones municipales;
- h. Mantener, crear y asegurar el archivo único, histórico y cronológico de las Ordenanzas, Reglamentos de la Municipalidad de Puyehue, a través de un sistema lógico que permita su adecuado conocimiento y control;
- i. Mantener y asegurar el archivo y registro de Actas y Acuerdos del Concejo, Convenios, Contratos y otros documentos municipales dictados, y demás que considere pertinentes otros que emita el municipio;
  - j. Autorizar y refrendar los documentos señalados en la letra anterior;
- k. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo;
  - 1. Las funciones que le asigne la Ley Indígena;
  - m. Certificar las deudas por conceptos de patente, derechos y otros impuestos municipales;
- n. Certificar que se han agotado todos los medios de cobro de los respectivos ingresos municipales, para que por Decreto Alcaldicio se declaren incobrables y se proceda a su castigo contable;
- o. Recibir, mantener, y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la ley  $N^{\circ}$  18.575;
- p. Comunicar por estados al Alcalde los reclamos que se formulen a través de la Oficina de Partes, Transparencia, correos electrónicos, Libro de Reclamos, etc.
- q. Registrar, derivar, distribuir y asegurar, cuando corresponda, la documentación y/o correspondencia oficial para respuesta, conocimiento y/o resolución de las Unidades Municipales;
- r. Documentar y enviar, cuando corresponda, la respuesta que el Alcalde o quien le subrogue legalmente disponga, sin perjuicio de las que las propias Unidades entreguen para ser despachadas oficialmente asegurando copias de respaldo correspondientes;
- s. Supervisar se mantenga en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, a disposición de los usuarios, y a requerimiento de las distintas unidades Municipales, actualizada la información y el material respectivo de los servicios municipales que se ofrecen;
- t. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
  - u. Cumplir las obligaciones respectivas que se consideran en la ley N°20.500;
- v. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- w. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 2.1. OFICINA DE PARTES

**Artículo 15**: La Oficina de Partes, tendrá como objetivos generales la recepción, registro y tramitación de la correspondencia municipal.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener y asegurar el registro de la correspondencia recibida y despachada por el Municipio, como asimismo todo tipo de Resoluciones Municipales;
- b. Asignar la numeración correlativa y única de todas las Ordenanzas dictadas por el municipio, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- c. Asignar la numeración correlativa única de Reglamentos dictados por el Municipio asegurando copias de respaldo físico y digital;

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

- Martes 26 de Septiembre de 2017
- d. Asignar la numeración de los Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios en general de carácter oficial, según corresponda, asegurando copias de respaldo físico y digital;
  - e. Distribuir la correspondencia interna como externa, según corresponda;
- f. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.) a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 2.2.- OFICINA OIRS

Artículo 16: La Oficina de Informaciones y Reclamos, tendrá como objetivo y función principal entregar información de carácter general que los usuarios requieran o soliciten.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Mantener a disposición del público de manera visible el Libro de Reclamos y Sugerencias en que aparezca como requisito para efectuarlo la individualización del reclamante y datos como domicilio, RUN, correo electrónico, e informar a la autoridad y los interesados oportunamente cuando se realicen las anotaciones respectivas, sean estos (reclamos, felicitaciones, sugerencias,
- b. Informar y atender a los usuarios o interesados por la vía más expedita posible sobre el tratamiento interno de las respectivas anotaciones e informar al Secretario Municipal derivando copias del o los reclamos y/o felicitaciones, según corresponde, efectuadas por los clientes
- c. Supervisar y establecer coordinación con los interesados o las Unidades para el seguimiento a tales reclamos y dejar constancia que se hayan efectuado las correspondientes respuestas;
- d. Asesorar a la autoridad y a los interesados en cuanto a los plazos respectivos que deben observarse y emplearse para emitir la respuesta definitiva;
- e. Encargarse de la información exhibida en paneles y muros internos de Edificio Municipal, manteniendo y asegurando el normal desplazamiento de usuarios, la estética y sugiriendo modalidades acordes con la prestancia del Edificio Consistorial;
- g. Disponer, para uso de los clientes usuarios, de los respectivos manuales de funciones y servicios que las Unidades Municipales promueven y/o prestan a los usuarios;
- h. Construir cartillas, dípticos, fotocopias, etc. con la información más recurrente solicitadas por los usuarios/as o referidos a preguntas o consultas frecuentes;
- i. Mantener consolidada y actualizada la información respectiva en archivos físicos y digitales por cada Unidad Municipal de los Manuales de Funciones Institucionales e informar a los clientes usuarios sobre los servicios que ofrece el municipio;
- j. Asesorar, difundir y observar los procedimientos que la ley establece respecto de las instancias de Participación Ciudadana;
- k. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- 1. Determinar, definir, como asimismo respaldar física y digitalmente, la información de esta Unidad para ser publicada en transparencia Municipal; y,
- m. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 2.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 17: La Oficina de Transparencia Municipal, será la encargada de administrar electrónica y/o digitalmente la documentación en los sistemas de información; y el material digital-electrónico tales como manuales, documentos y actos administrativos que han sido

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

expedidos y de algunos que han servido de apoyo a los servidores públicos municipales para garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y proteger desde sus funciones los datos personales que se encuentren en posesión del Municipio proporcionando en el ejercicio de sus atribuciones la información pública de oficio, sea que esté en posesión de los servicios respectivos, así como a la protección de datos personales que se encuentren en posesión de aquellos. Esta Unidad Municipal tendrá como objetivo principal los siguientes:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener actualizado el portal de Transparencia Municipal, en conformidad a la ley 20.285 y su reglamento, respecto del cual se acceda la información relevante del Municipio, su estructura, funcionamiento, personal componente, información financiera, etc., entre otros;
- b. La documentación virtual establecida según ley N° 20.285, se encontrará disponible y actualizada los días 10 de cada mes, de acuerdo a programas internos a desarrollar para la publicación y visualización de los documentos e información respectiva;
- c. Elaborar la estadística mensual de todo lo publicado en la página de transparencia y lo pendiente de publicación, identificando la o las unidades que no han dado cumplimiento a la entrega de información;
- d. Recepcionar, recopilar, mantener, derivar, actualizar y registrar de manera escrita o electrónica, diariamente las solicitudes de acceso a la Información Municipal;
- e. Mantener, resguardar y cautelar la memoria histórica de la documentación oficial del municipio subida al portal de transparencia, como asimismo, el contenido e integridad de cada solicitud, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento y mantener a disposición del público el índice impreso y colaborar con Secretaría Municipal, para el respaldo del contenido e integridad del Registro de Solicitudes de Acceso de Información y el índice de Documentos Reservados o Secretos, de cada solicitud electrónica y sus respectivas respuestas, en estricto orden cronológico;
- f. Coordinarse con las demás Unidades Municipales para la adecuada respuesta y asimismo en forma especial con el Departamento de Informática, en lo referido al escaneo y/o digitalización de los actos administrativos institucionales, sin perjuicio de la documentación que las propias Unidades Municipales deben remitir y/o que se deba disponer para el uso del público para satisfacer los requerimientos establecidos por la ley de transparencia;
- g. Despachar y dar curso a toda la Correspondencia por medios físicos, electrónicos y/o digitales que se genere como consecuencia de las solicitudes de acceso a Información Municipal y de mantener el Sistema de Entrega Efectiva de Respuestas;
- h. Mantener el Sistema de Entrega Efectiva de Información, sea a través de Cartas Certificadas, Correos electrónicos y/o Libro de Recepciones Directas para aquellos casos en que la respectiva solicitud escrita o electrónica así lo haya manifestado;
- i. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal; y
- j. Lo anterior sin perjuicio de otras funciones que la autoridad o su superior jerárquico le asigne y/o se disponga en armonía con los criterios y obligaciones que le competen a las respectivas Unidades en el ámbito de sus competencias en conformidad al orden y la legislación vigente.
- k. Actualizar y publicar en tiempo y forma, los Registros de Agenda Pública y de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares, considerando única y exclusivamente la información que le suministren los sujetos pasivos; Asimismo, será la responsable de enviar al Consejo para la Transparencia, por cuenta de los sujetos pasivos, la información y antecedentes que la Municipalidad acuerde remitirle en virtud del o los convenios que se celebren al efecto con dicho organismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9°, inciso cuarto, de la Ley de Lobby.
- 1. Mantener los formularios referidos en el Reglamento de la Ley Lobby a disposición para su correspondiente uso, tanto en soporte papel como en formato electrónico, a través de la oficina de partes y el Sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, respectivamente.

## 3.0. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

**Artículo 18**: La Secretaría Comunal de Planificación, tendrá como función asesorar al Alcalde, y al Concejo Municipal, en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

la definición de las políticas, coordinación, estudio y evaluación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la comuna y tendrá las siguientes funciones específicas:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Servir de Secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de la estrategia de trabajo municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b. Asesorar técnicamente al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;
- c. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre esas materias al Concejo, a lo menos semestralmente en conformidad a lo dispuesto en el art. 21 c) de la ley N°18.695;
- d. Efectuar análisis y evaluaciones técnicas permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e. Fomentar y propiciar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- f. Recopilar, asegurar y mantener la información Comunal y Regional atingente a sus funciones, en registro físico y digital y que ha servido de base o fundamento para la función municipal;
- g. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras Unidades municipales, en la elaboración y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos municipales y fondos concursables;
- g. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- i. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- j. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- k. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 4.0. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

**Artículo 19**: La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, la coordinación de acciones e implementación de los diversos programas, políticas locales y gubernamentales, para beneficio social de la comunidad y su correspondiente difusión y tendrá las siguientes funciones específicas:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y a las demás Unidades Municipales que lo requieran, en la promoción del Desarrollo Comunitario;
- b. Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, turismo y promover la integración de la comunidad, como asimismo, la igualdad de oportunidad entre el hombre y la mujer;
- c. Detectar y evaluar aspiraciones y necesidades de la comunidad y encausar acciones que procuren su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas y proyectos sociales;
- d. Promover y coordinar con otras entidades públicas y privadas, acciones tendientes a cumplir con sus funciones;
- e. Supervisar y coordinar con el Servicio de Vivienda y Urbanismo, temas relacionados con Vivienda;
- t. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

CVE 1276270

**Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web:** www.diarioficial.cl

- (O.I.R.S.) a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.1. DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL

**Artículo 20**: El Departamento Social Comunal, tendrá como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna procurando brindar las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar informes y diagnósticos que le permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas sociales, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal;
- b. Definir los distintos niveles socio-económicos de la población que requiere asistencia social.
- c. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situaciones de extrema pobreza de la comuna y de necesidad manifiesta, conjuntamente con otras Unidades de la Municipalidad;
- d. Canalizar y hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, tales como subsidios, pensiones básicas solidarias, etc., orientándolos a las necesidades e informando a la comunidad acerca de los servicios que existan;
- e. Atender y auxiliar transitoriamente, prestando asistencia social paliativa en situaciones de emergencia o cuando se trate de casos sociales de necesidad manifiesta que afecten a las personas de la comuna, organizando y coordinando con las instancias de coordinación municipal correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias;
- f. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas de voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad;
- g. Colaborar para desarrollar programas de becas, como la beca Municipal Heriberto Hott, y otras becas que se postule a través del Municipio;
  - h. Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones sociales otorgadas;
- h. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.2. UNIDAD DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

**Artículo 21**: La Unidad de Organizaciones Comunitarias, dependerá directamente de la DIDECO y tendrá como objetivo promover la organización, legalización, consolidación, desarrollo y participación activa de las organizaciones comunitarias, apoyar las iniciativas de los vecinos en general, entregando orientación e información para su mejor funcionamiento en el desarrollo de objetivos de beneficio comunal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Definir y establecer nexos de comunicación entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias y sociales de la comuna;
- b. Coordinar, desarrollar, ejecutar acciones y/o proyectos, programas, talleres prestando asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentando su apoyo y el desarrollo organizacional, legalización y participación en el Municipio;

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE Martes 26 de Septiembre de 2017

- c. Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre las formas de solucionar los problemas comunales que los afectan;
- d. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulen la creación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;
- e. Asesorar a las diferentes organizaciones comunitarias en toda materia que permita facilitar su constitución y funcionamiento; orientar para que obtengan calificación ante el Tricel.
  - f. Promover la creación y funcionamiento de centros sociales y sedes comunitarias;
- g. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y nóminas de sus dirigentes representantes;
  - h. Cumplir las funciones específicas dispuestas por la ley N° 19.418;
- i. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- j. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- k. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.3. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 22**: La Unidad de Programas Sociales, tendrá como objetivo encargarse de coordinar los distintos programas sociales que tenga a cargo el municipio, y que no hayan sido radicados en otra Unidad, contribuyendo a implementarlos y difundirlos a la comunidad, en concordancia con los respectivos convenios marco en todo cuanto no fuere contrario a los objetivos y a las normas legales que rigen y que afectan al Municipio:

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Contribuir a coordinar, implementar y satisfacer las necesidades de la Comunidad, según los criterios de la DIDECO, con otras entidades, o con otras Unidades municipales, según corresponda, los siguientes programas:
  - 1. Programas de acciones a favor del adulto mayor,
  - 2. Programas de acciones a favor de la discapacidad,
  - 3. Desarrollar programas de becas Presidente de la República e Indígena,
  - 4. Programa de Seguridad y Oportunidades.
- 5. Colaborar con las demás Unidades municipales, cuando corresponda, proponiendo criterios de planificación tendientes a satisfacer necesidades sociales;
- b. Hacer difusión y orientar a la comunidad respecto de los distintos beneficios de programas sociales que imparte el Municipio, ciñéndose en todo lo demás al acuerdo o convenio marco respectivo;
  - c. Organizar el sistema de Ficha de Protección Social;
- d. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- e. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- f. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 4.4. OFICINA DE DEPORTES Y JUVENTUD

**Artículo 23**: La Oficina de Deportes y Juventud, tendrá como objetivo procurar, a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas generando espacios para el desarrollo de las diversas manifestaciones recreativas de integración con la comunidad.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivo-recreativas en la comuna;
- b. Elaborar, presentar, ejecutar y supervisar, según corresponda, los programas relacionados con eventos deportivos y recreativos en la Comuna, que requieran de financiamiento total a parcial del Municipio;
- c. Colaborar en la asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna y a las Unidades Municipales que lo requieran;
- d. Planificar, coordinar y ejecutar actividades extraescolares de los alumnos de los establecimientos educacionales municipalizados;
- e. Elaborar y presentar proyectos al IND en sus distintas instancias y otras relacionadas, según corresponda;
- f. Elaborar programas de capacitación técnica y la ejecución de prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna;
- g. Coordinar y fomentar la participación de otras entidades públicas o privadas en la realización de actividades deportivas y recreativas en beneficio de los habitantes de la comuna;
- h. Mantener y programar instancias de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y habitantes de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen;
- i. Proponer y asesorar, cuando se le requiera por la Autoridad y las Unidades Municipales respecto de la administración de los recintos deportivos municipales o de aquellos que posea y/o sean incorporados al municipio en virtud de comodatos o convenios y proponer los respectivos reglamentos de uso;
- j. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias, a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la Página web institucional;
- k. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- l. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.5.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 24**: El Departamento de Desarrollo Rural, tendrá como objetivo general propiciar el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades o sectores rurales de la comuna.

Deberá procurar crear las condiciones necesarias para el desarrollo personal, social y productivo de los pequeños agricultores de Comuna adscritos a los programas PRODESAL, PDTI y otros si los hubiera, dirigiendo su participación, optimización de los recursos disponibles, buscando nuevas alternativas para mejorar la producción agrícola y la calidad de vida de los pequeños agricultores de la Comuna de Puyehue.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Intensificar la participación de los pequeños agricultores procurando el mejoramiento del nivel tecnológico en los rubros de producción y alimentación animal, hortalizas, chacras, frutales, preparación del suelo y apuntando a la solución de sus problemas para mejorar sus recursos y afectar favorablemente su calidad de vida;
  - b. Procurar la diversificación predial individual;
  - c. Procurar mejorar la comercialización de los excedentes de la producción
  - d. Fomentar la organización de los agricultores integrados al Programa;
- e. Hacer de nexo técnico entre la municipalidad, distintas instituciones del Estado y los sectores rurales atendidos por el Programa;
- f. Efectuar charlas, talleres, jornadas de capacitación y técnicas de interés y la confección de cartillas o escritos técnicos;
- g. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- h. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.5.1 PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL) I-II-III

**Artículo 25**: El Programa de Desarrollo Local PRODESAL, tendrá como objetivo general, crear condiciones para que los(as) pequeños(as) productores(as) agrícolas y/o campesinos(as), que poseen menor grado de desarrollo productivo, desarrollen capacidades e incrementen su capital productivo, permitiendo con ello optimizar y desarrollar sus sistemas productivos, aumentando sus ingresos silvoagropecuarios y/o los generados por actividades conexas, y mejorando su calidad de vida.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Propiciar el autoconsumo y subsistencia: desarrollar capacidades para generar productos relacionados con la actividad silvoagropecuaria, asegurando la alimentación de la familia, manteniendo o reproduciendo su sistema de producción, y potenciando la venta de sus excedentes al mercado.
- b. Fomentar la Producción de excedentes para la venta: desarrollar capacidades de gestión productiva y de inversiones, para mejorar los sistemas productivos, generando con ello ahorro de egresos y mayores excedentes para la venta al mercado.
- c. Desarrollar competencias emprendedoras: tales como la generación de capacidades de gestión productiva y empresarial, permitiendo adquirir capital de inversión para iniciar pequeños emprendimientos de negocios, articulándose en forma sostenible a diferentes mercados.
- d. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,

## 4.5.2 PROGRAMA DE DESARROLLO TERRITORIAL INDÍGENA (PDTI)

Artículo 26: El Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI tendrá como objetivo facilitar el proceso de desarrollo de las familias Indígenas pertenecientes a comunidades Indígenas, Asociaciones Indígenas y grupos de hecho, mediante métodos de intervención participativa, que les permitan el aumento de la producción y productividad de forma sustentable de sus sistemas productivos y el desarrollo de capacidades de gestión, para comercializar en forma más ventajosa sus productos en el mercado..

#### 4.6 DEPARTAMENTO DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 27: El Departamento de Turismo y Medio Ambiente, tendrá como objetivo posicionar a la comuna de Puyehue como destino turístico de nivel Nacional e Internacional, propiciando la coordinación de todos los actores involucrados, aprovechando las sinergias que se producen por la acción público-privada privada en el turismo, mediante la creación de nuevos y mejores productos, mejorando la calidad de los servicios turísticos, fomentando su crecimiento, mejorando cualitativa y cuantitativamente la promoción turística y la calidad de la oferta, potenciando la inversión y velando por el desarrollo sustentable de la actividad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de Turismo y medio ambiente en la comuna;
- b. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo en la comuna;
- c. Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, en su calidad de Organismo Técnico especializado a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna;
- d. Implementar sistemas de información y comunicación con el sector público y privado, vinculado a la industria turística nacional y local;

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE Martes 26 de Septiembre de 2017

- e. Mantener información actualizada y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo en la comuna;
- f. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, decretos, convenios y contratos que mantenga el municipio con terceros en materias relacionadas con el turismo;
- g. Coordinar con organizaciones del sector público y privado, la realización de eventos que tengan relación con el turismo;
- h. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 4.6.1 UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE

Dependerá administrativamente del Departamento de Turismo y Medio Ambiente.

**Artículo 28:** Corresponderá a la Unidad del Medio Ambiente, procurar la protección del medio ambiente, mediante el desarrollo de programas y acciones orientadas a evitar que las condiciones ambientales modifiquen de forma adversa, el bienestar en los diversos ámbitos de la Comuna.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Verificar en la comuna la ejecución de las acciones que son de competencia de otros servicios y lograr una efectiva coordinación entre las instituciones relacionadas con el manejo del medio ambiente;
- b. Efectuar acciones de difusión tendientes a crear conciencia en la comunidad en el tema ambiental;
  - c. Aplicar las Normas ambientales a ejecutarse en la comuna, que sean de su competencia.
  - d. Elaborar el anteproyecto de la Ordenanza Ambiental.
- e. Dirigir, Ejecutar, Controlar y mantener el proceso de postulación al Sistema de Certificación Ambiental Comunal en sus diferentes etapas.
- e. Informar y asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y a las Unidades Municipales que lo requieran, en las materias medioambientales, conforme a la normativa vigente y que son de competencia municipal;
- f. Llevar a efecto acciones adecuadas a la problemática ambiental, en coordinación con las unidades Municipales, a través de acciones, programas específicos y de capacitación correspondientes;
- g. Velar, asesorar y coordinar con las Unidades municipales y/o con la comunidad en general, el cumplimiento de las normas, planes y/o programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud y/o de Medio Ambiente, relacionado con la materia de su competencia;
- h. Elaborar y ejecutar programas medioambientales aprobados por el Concejo, presentando la evaluación de los mismos, tales como:
- Control Población Canina y Control de Vectores. Vigilancia Epidemiológica y Control de Vectores.
  - Gestión de Residuos Sólidos Domiciliarios para la Comuna de Puyehue.
- Acciones para la Gestión de Residuos Orgánicos Domiciliarios para la Comuna de Puyehue.
  - Fiscalización y Educación Ambiental.
- Demanda espontánea Ambiental, Difusión y Fiscalización de Normativa Ambiental Vigente.
- i. Asesorar a las instituciones u organizaciones que lo requieran en la Postulación de Proyectos comunales;

Llevar a cabo la fiscalización y Educación Ambiental Comunal, proponiendo solución a los problemas medioambientales permanentes que afectan a las personas en su calidad de vida, ya sea por malas acciones o por problemas que puedan generarse tales como: Contaminación

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

acústica, olores, mascotas no controladas y la valoración ambiental del ecosistema, para propender obtener en los habitantes de la comuna la conciencia de los recursos naturales que se posee, de su flora y fauna de la zona;

- j. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- k. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- l. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

### 4.7.- DEPARTAMENTO DE CULTURA, GÉNERO Y PUEBLOS ORIGINARIOS

**Artículo 29:** El Departamento de Cultura, Género y Pueblos Originarios tiene como objetivo establecer y promover espacios de cultura a los vecinos de Puyehue, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos a través de la planificación, desarrollo, realización de eventos y expresiones artísticas culturales y le corresponderá las siguientes funciones:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Implementación de talleres de danza, teatro, literarios, música, cerámica, pintura, fotografía, textiles, circenses, escultura, tallados, vidrios, madera, piedra, etc;
- b. Colaborar e implementar muestras de folclor, expresiones de danza, música, gastronomía, deportes, etc;
  - c. Promover el fomento, muestras y expresión de artes visuales en la comuna;
- d. Sugerir alianzas y patrocinios del municipio en eventos o actividades culturales sobre los valores artísticos, plásticos o étnicos locales;
- f. Asesorar, como asimismo sugerir a las organizaciones y artistas locales la postulación a fondos locales, nivel regional y nacional, respectivamente, de proyectos culturales;
- g. Asesorar a la autoridad para integrar e incorporar en actividades realizadas por el municipio expresiones de los pueblos originarios o étnicos locales;
- h. Asesorar a la autoridad y prestar apoyo a las organizaciones de pueblos indígenas de la comuna, respecto de celebración de fiestas étnicas temáticas, como asimismo a la formulación y presentación de proyectos relacionados para la captación de recursos.
- i. Estudiar, proponer y gestionar la factibilidad de recaudar e incorporar recursos externos para financiar actividades culturales consideradas en el presupuesto municipal asociados a la Agenda Cultural Local;
- j. Definir anualmente los ajustes a la Agenda Cultural del municipio en sus líneas de acción respectivas.
- k. Proponer anualmente a Alcalde y Concejo municipal, el proyecto de presupuesto anual para la asignación de recursos a su departamento.
- 1. Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la Agenda Cultura Local definida por el Municipio y con las organizaciones acreditadas en la comuna.
- m. Desarrollar los eventos, en las diversas disciplinas y expresiones artísticas consideradas en la Agenda Cultural Local, definida por el Municipio;
- n. Realizar la producción de eventos y actividades de cultura, que el municipio disponga, sea en forma directa o en conjunto con organismos nacionales, internacionales o con entidades privadas interesadas en el desarrollo cultural y artistas independientes de la comuna que quieran difundir su arte en nuestra Comuna.
- o. Coordinarse con las instituciones culturales locales que tengan entre sus objetivos la difusión y promoción de las artes, desarrollando su enfoque y quehacer a través de las Bellas Artes, la música y las manifestaciones superiores del Arte.
- p. Sugerir, gestionar y apoyar logísticamente, cuando corresponda, la realización de temporadas de Conciertos de cámara o sinfónicos nacionales e internacionales, músicos solistas y/o agrupaciones sin fines de lucro que patrocine el municipio;
  - q. Apoyar logísticamente las respectivas temporadas de música y festivales locales;
- r. Propender a la autogestión de recursos mediante la utilización de las normas legales para el financiamiento de las actividades culturales, fomento y difusión del arte;
- s. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus

CVE 1276270

**Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web:** www.diarioficial.cl

modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.) a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- t. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y
- u. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 5.0.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**Artículo 30**: La Dirección de Control Interno, tendrá como objetivo colaborar en las funciones que a dicha Unidad le corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

Además le corresponderá:

- a. Efectuar controles sistemáticos a las Unidades operativas y administrativas;
- b. Realizar comprobaciones de inventarios físicos y arqueos a las cajas de Tesorería en forma regular;
- c. Revisar las rendiciones de cuenta, tanto por subvenciones, como por fondos administrados internamente;
- d. Efectuar verificación sobre la existencia y estado de los bienes municipales, en razón de los mecanismos de control y resguardo que aseguren su integridad;
- e. Visar los Decretos de Pago, previa verificación de su legalidad, documentación de respaldo y correcta imputación contable; Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones

CVE 1276270

**Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web:** www.diarioficial.cl

Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;

- f. Velar por la observancia de las normas establecidas en el título Tercero de la Ley 20.285.-
- g. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- h. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 6.0. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M.)

**Artículo 31**: La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivos procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las edificaciones en el territorio comunal. Igualmente corresponderá a esta Dirección las funciones de aseo, Cementerio, Caminos vecinales y alumbrado público, que a continuación se señalan, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. En general, aplicar las normas sobre construcción y urbanismo en la comuna;
- b. Colaborar con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Plan Regulador Comunal y proponerle las modificaciones que estime convenientes;
- c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos, sub-urbano,
- 2. Dar aprobación a los proyectos de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos,
- 3. Otorgar permisos de edificación de las obras hasta el momento de su recepción, en las áreas urbanas y rurales.
  - 3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta la etapa de su recepción,
- 5. Facilitar antecedentes, documentación y planos necesarios para que las Unidades Municipales, evacuen informe y se pronuncien en obras de gran impacto, cuando corresponda, de acuerdo a la normativa legal vigente, y
  - 5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso;
- d. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia;
  - e. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- g. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- h. Elaborar e implementar programas de mantención y reparación de vialidad urbana y rural, y sistemas de evacuación de aguas lluvias;
  - i. Administrar maquinaria y vehículos destinados a la vialidad urbana y rural;
  - j. Actuar como Inspector Técnico en las Obras Municipales y públicas cuando proceda;
- k. Disponer y supervisar la gestión y la administración del Cementerio Municipal y el cumplimiento de sus funciones y objetivos que señala el presente reglamento u otras que sean procedentes;
- 1. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- m. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- n. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### 6.1. OFICINA DE CEMENTERIO

**Artículo 32**: La Oficina de Cementerio Municipal tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a. Encargarse de la administración del Cementerio Municipal;
- b. Coordinar, dirigir en conjunto con la Concesionaria de Áreas para mantener, Aseo y Ornato la ornamentación y arreglo del cementerio municipal;
- c. Mantener actualizado el catastro de obras realizadas en el recinto del cementerio Municipal;
  - c. Mantener el catastro de sepultaciones;
  - e. Girar los derechos de compra de tierra, traslados, sepultaciones, etc., que corresponda;
- f. Girar los derechos y emitir la certificación correspondiente, para la ejecución y recepción de las obras que se realicen al interior del Cementerio Municipal;
- g. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 6.2. OFICINA DE ASEO Y ORNATO

**Artículo 33**: La Oficina de Aseo y Ornato tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Disponer del servicio de extracción y disposición final de la basura domiciliaria, y/o comercial;
- b. Efectuar la limpieza de cunetas existentes en las vías públicas, supervisando y asesorando cuando corresponda o en caso de ser realizada a través de terceros, mediante concesión, licitación, de particulares, interesados u otra forma dispuesta para su realización;
- c. Colaborar y asesorar técnicamente a la Dirección de Administración y Finanzas para definir y establecer con exactitud el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo a la respectiva legislación y Ordenanza municipal;
- d. Realizar labores inspectivas, fiscalizadoras y de supervisión en lo que dice relación con el aseo general de la comuna en las vías públicas por ejecución de obras y denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando corresponda;
- e. Realizar, fiscalizar, supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general el de los bienes nacionales de uso público, ya sea que se realice en forma directa o a través de terceros;
  - f. Supervisar la mantención de la limpieza y cierros del Cementerio Municipal;
- g. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- h. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- i. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 6.3.- OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 34**: La Oficina de Alumbrado público tendrá como funciones generales y específicas las siguientes:

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Mantener en buen estado el alumbrado público y la iluminación ornamental de espacios públicos, haciendo las revisiones periódicas y reparaciones necesarias, según sea el caso;
  - b. Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- c. Desarrollar, fomentar y promover programas comunitarios de alumbrado público e iluminación ornamental de espacios públicos;
- d. Mantener actualizado el catastro de alumbrado público e iluminación ornamental de la
- e. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- f. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- g. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 6.4. OFICINA DE CAMINOS VECINALES

Artículo 35: La Oficina de Caminos Vecinales tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a. Encargarse de la mantención de Caminos Vecinales de uso público, de acuerdo a las facultades y atribuciones que correspondan a la municipalidad.
- b. Encargarse de limpieza de Fosas Sépticas, y construcción de pozos para extracción de agua de acuerdo a requerimiento y disponibilidad presupuestaria.
  - c. Elaborar plan de trabajo anual, para el cumplimiento de las funciones antes descritas.
- d. Coordinar con las unidades que corresponda la utilización de la maquinaria y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## 7.0.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PERSONAL

Artículo 36: La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
- 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - 3. Visar los decretos de pago.
- 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  - 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
  - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

- e) 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 c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.

**Artículo 37**. Las unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

- a) Unidad de Finanzas tiene las siguientes funciones:
- 1. Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- 2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- 3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- 4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
  - 5. Administrar el presupuesto municipal.
  - 6. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
  - 7. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- 8. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
- 9. Emitir y Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Imputando los gastos a los diferentes ítems que corresponda.
  - 10. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- 11. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- 12. Controlar, la ejecución presupuestaria, proponiendo al Alcalde las diferentes Modificaciones Presupuestarias tanto de ingresos como de gastos municipales.
- 13.- Coordinar con los departamentos respectivos, los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad por parte de Organismos externos al Municipio.
- 14.- Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas de los pagos municipales, los cuales deben quedar a disposición de la Contraloría General de la República para eventuales fiscalizaciones en estas materias.
- 15. Secretario Ejecutivo del Comité del Servicio Bienestar Municipal, según normativa vigente.
- 16. Secretario del Comité Técnico del Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG).
- 17. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, y dar respuesta a las SDAI (Solicitud de derecho acceso a la Información) en tiempo y forma, en conformidad a la normativa vigente.
  - b) Unidad de Contabilidad y Presupuesto, con las siguientes funciones:
- 1. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- 2. Confeccionar los Balances de Comprobación y Saldos y Estados Financieros de la Municipalidad Propiamente tal, Consolidando la información con los balances que hagan llegar a esta sección los Departamentos de Salud y Educación a objeto de emitir los Informes contables requeridos por el Organismo Contralor.
- 3. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por actualizaciones y depreciaciones de los mismos, de acuerdo a las instrucciones correspondientes, que imparta la Contraloría.
- 4. Contabilizar los devengamientos y pagos de los diferentes ingresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias y contables vigentes. De acuerdo a los giros que hagan los diferentes departamentos habilitados para ello.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE Martes 26 de Septiembre de 2017

- 5. Colaborar con el Director de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad.
- 6. Confeccionar, mensualmente, los estados e informes financieros requeridos por el Alcalde u otra autoridad competente.
- 7. Contabilizar las rendiciones de cuentas de funcionarios y las entidades sin fines de lucro, por fondos entregados y destinados a fines específicos. Por los cuales exista la obligación de rendir cuenta.- manteniendo un registro por cada uno de los Funcionarios e Instituciones que mantengan rendiciones pendientes.
- 8. Contabilizar las Cajas Diarias emitidas por la Tesorería Municipal y posteriormente proceder a su archivo, las cuales deben mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República, para eventuales fiscalizaciones.
- 9. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, y dar respuesta a las SDAI (Solicitud de derecho acceso a la Información) en tiempo y forma en conformidad a la normativa vigente.
  - c) Tesorería Municipal, con las siguientes funciones:
- 1. Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos en conformidad a la ley y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.
- 2. Custodiar los valores y títulos del Municipio e instrumentos de garantías extendidos a nombre de la Municipalidad, llevando un registro para estos efectos.
- 3. Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones de la Contraloría General de la República y de los organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación mensual.
  - 4. Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde.
  - 5. Vender especies valoradas municipales y otras que determine la legislación vigente.
- 6. Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante Decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida la naturaleza del egreso.
  - 7. Extender certificados de pago y de deudas, previa solicitud del contribuyente.
- 8. Llevar un control de documentos bancarios protestados, de notificaciones y de realizar las gestiones pertinentes en la recuperación de valores.
- 9. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, y dar respuesta a las SDAI (Solicitud de derecho acceso a la Información) en tiempo y forma en conformidad a la normativa vigente.
  - 10. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
  - d) Oficina de Rentas y Patentes, con las siguientes funciones:
- 1. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- 2. Confeccionar Decretos y efectuar la tramitación de toda clase de patentes definitivas y provisorias.
  - 3. Confeccionar carpetas por Contribuyente: tramitación, despacho, cálculo y orientación.
- 4. Efectuar giro y cálculo de ingresos por concepto de Patentes y derechos municipales establecidos en las Ordenanzas y Ley de Rentas.
- 5. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y Concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
  - 6. Las demás funciones que el Alcalde le encomiende.
- 7. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, y dar respuesta a las SDAI (Solicitud de derecho acceso a la Información) en conformidad a la normativa vigente.
  - 8. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
  - e) Oficina de Personal y Remuneraciones, con las siguientes funciones:
- 1. Proponer las políticas generales de administración de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
  - 2. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

#### DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE Martes 26 de Septiembre de 2017

- 3. Confeccionar los decretos alcaldicios y municipales considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, permisos administrativos, feriados, permisos sin goce de remuneraciones, cometido funcionario, contratos, finiquitos, devoluciones, reintegros.
- 4. Preparar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios del personal de Planta, a Contrata y Código del Trabajo.
- 5. Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones y antigüedad del personal.
- 6. Mantener el registro del personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios medios disciplinarios y otros.
- 7. Proponer capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y las Unidades Municipales.
- 8. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción o destinación del personal, como también lo relativo a Licencias Médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, cometidos funcionario y todo lo relacionado con las inquietudes del personal.
- 9. Informar a la Oficina de Finanzas las modificaciones inherentes a los sueldos del mes siguiente para su proceso.
- 10. Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaria de la Junta Calificadora.
- 11. Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 12. Entregar información en materia de Remuneraciones del Personal Municipal Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo.
- 13. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, y dar respuesta a las SDAI (Solicitud de derecho acceso a la Información) en conformidad a la normativa vigente.
  - 14. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
  - f) Unidad de Adquisiciones, con las siguientes funciones:
  - 1. Dar cumplimiento al reglamento de Adquisiciones y legislación vigente al respecto.
  - 2. Emitir órdenes de compra del Sistema de Adquisiciones y www.mercadopublico.cl
- 3. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
  - 4. Priorizar las órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- 5. Preparar y remitir mensualmente, la información de acuerdo a su área, a la oficina de Transparencia, con el objeto que sea publicada en la página web de la I. Municipalidad de Puyehue, en conformidad a la normativa vigente.
  - g) Unidad de Inventarios, con las siguientes funciones:
- 1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios de los mismos.
  - 2. Diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- 3. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y registros.
- 4. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- 5. Registrar los bienes provenientes de las adquisiciones, realizar actas de entrega, a las unidades responsables de su custodia.
- 6. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen (aseo y oficina).
  - 7. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.

## 7.8.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

**Artículo 38**: La Unidad de Informática, tendrá como objetivo brindar y alinear el servicio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y satisfacer las necesidades de servicio público del Municipio, para garantizar el despliegue oportuno de la información, asesorar y asistir a todas las Unidades Municipales respecto del uso de los recursos tecnológicos adquiridos

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

por el Municipio, tales como: hardware, software, licencias y permisos contratados por el municipio, tendientes a optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Servir de apoyo a las diferentes Unidades respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos, programas, procesos y Tecnologías de la Información, asesorando técnicamente al Municipio respecto de su adquisición y el portal de chilecompras;
- b. Identificar, implementar y mejorar los programas, procesos de Tecnologías de la Información adquiridos y/o contratados por el Municipio, para lo cual actuará de nexo con los proveedores de los servicios respectivos, a requerimiento de las unidades respectivas;
- c. Sugerir y/o proponer fundadamente, una vez al año, actualizaciones respectivas, que en su opinión, debiera adoptar el municipio, sin perjuicio de las correcciones y adecuaciones que particularmente requieran las Unidades Municipales respecto de sistemas, procesos, servicios contratados y/o posibles de adquirir, implementar y/o contratar;
- d. Desarrollar y ejecutar actividades y programas de capacitación a los funcionarios y usuarios del Municipio en el uso de equipos, software, bienes y procesos de Tecnologías de la Información adquiridos, implementados y/o contratados por el Municipio, como asimismo proponer, desarrollar e implementar nuevas aplicaciones y sistemas computacionales sea por iniciativa propia y/o a requerimiento de las Unidades Municipales;
- e. Proveer, implantar, migrar a los entornos, procesos de Tecnologías de la Información, sistemas y/o nuevos programas de operación que el municipio determine y defina, ya sea con recursos propios o externos;
- f. Custodiar y preservar la utilización de registros, bases de datos e información, contenida en programas y sistemas, procurando su reserva cuando las Unidades califiquen como sensible la información respectiva en ellos contenidos;
- g. Actualizar, asesorar y ejecutar las acciones y requerimientos emanados de las Unidades Municipales, respecto a la creación de sitios webs institucionales referidos a la difusión e información de los servicios;
- h. Actualizar, ejecutar las acciones y requerimientos emanados de Dirección de SECPLAN, respecto de mantener el registro, aseguramiento, respaldo, almacenamiento de documentos electrónicos y/o digital que debe disponer el Municipio;
- i. Actualizar y publicar oportunamente la información respectiva y el contenido de la página Web del municipio y ejecutar programas y acciones necesarias con todas las Unidades Municipales para la coordinación respectiva;
- j. Respaldar, asegurar y almacenar, en la forma que corresponda el contenido de la información y de sitios webs municipales, requiriendo y asegurando su integridad sea en lenguaje HTLM u otro, permitiendo que el municipio pueda hacer valer, probar y/o demostrar ante personas, servicios e instancias administrativas y/o judiciales, de que efectivamente la información está o estaba vigente, certificando debidamente ese hecho las veces que sea requerido;
- k. Mantener actualizado un registro o inventario de hardware adquirido por el Municipio y/o el destino o Unidad en que se ubica el bien, estableciendo al respecto coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa;
- l. Mantener actualizado registro o inventario de software adquiridos por el Municipio, periodos y equipos en que se encuentran instalados;
- m. Comunicar y declarar anualmente el registro de bienes (Hardware y periféricos) y/o partes de ellos dados de baja remitiendo aquellos a la Unidad de Gestión Administrativa;
- m. Proponer y/o participar en la elaboración de normas, elaborar instrucciones metodologías, estándares y/o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información y comunicación, como asimismo, respecto de la política para la mejor prestación de servicios informáticos, como solicitar, evaluar y proponer la implementación de criterios y/o parámetros respectivos a las Unidades Municipales que lo soliciten, a fin de adoptar y/o sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las Tecnologías de la Información adquiridas por el Municipio;
- o. Implementar la aplicación de tecnologías de información y comunicación adquiridas, así como participar, supervisar y evaluar con los usuarios las implementadas y/o respecto de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de sistemas y aplicaciones del Municipio;
  - p. Mantener un registro gráfico o arquitectura de la red municipal;
- q. Informar en las oportunidades respectivas a su superior jerárquico sobre los requerimientos recibidos por las Unidades Municipales proponiendo las soluciones tendientes a optimizar los procesos u otros que generen valor al Municipio y a los servicios que presta;

CVE 1276270

**Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web:** www.diarioficial.cl

- r. Participar en la definición de especificaciones técnicas de los sistemas de información adquiridos a terceros, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales respectivas y las legales aplicables y que en este ámbito son aplicables al Municipio;
- s. Participar en las reuniones o instancias de coordinación en que se le solicite, respecto de la implementación de servicios municipales, procesos y sistemas de apoyo que le sea requerido o cuando superior jerárquico así lo disponga;
- t. Capacitar, asesorar, asistir y realizar la inducción a los distintos usuarios en el uso de la intranet Municipal;
- u. Sugerir y proponer a las Unidades Municipales e instancias respectivas de coordinación interna, por requerimiento fundado, con apego a la legalidad vigente, acciones y medidas para la seguridad informática del Municipio, considerando los hechos que hayan incidido o afectado la seguridad de la información, asesorando además a los usuarios que lo requieran en el uso seguro de las tecnologías de la Comunicación e información;
- v. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- w. Proponer, sugerir y/o reglamentar el uso Equipos Servidores, portátiles tales como Notebook, Banda ancha, modem y periféricos de propiedad del Municipio y que forman parte de la red municipal;
- x. Establecer y proporcionar cuentas de correos electrónicos para todos los funcionarios Municipales y/o solicitar y registrar la que el funcionario determine al efecto, que servirá de nexo para realizar las comunicaciones oficiales del Municipio;
- y. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial de esta Unidad para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- z. Otras funciones que la ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 8.0.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

**Artículo 39**: La Dirección de Tránsito, tendrá como objetivo aplicar las normas generales sobre tránsito en la comuna en coordinación con los organismos del Estado competentes y tendrá las siguientes funciones específicas:

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b. Determinar y asesorar al alcalde, Concejo Municipal y demás Unidades Municipales para disponer el sentido de circulación de vehículos, en coordinación, con los órganos de administración del Estado competentes;
  - b. Señalizar oportuna y adecuadamente las vías públicas;
  - b. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna;
- e. Realizar acciones relacionadas con el otorgamiento, cobro de Permisos de Circulación de vehículos;
- f. Supervisar la mantención e integridad de la información del Registro Comunal de Vehículos Motorizados y su documentación de respaldo correspondiente;
- g. Colaborar con las demás Unidades municipales en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de los servicios de mantención, propios de su competencia, cuando corresponda;
- g. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 8.1. OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

**Artículo 40**: La Oficina de Licencias de Conducir, tendrá como objetivo el otorgamiento de las Licencias de Conducir que correspondan, de conformidad a las normas legales vigentes.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir, a través de su gabinete Psicotécnico;
- c. Mantener actualizado el Registro Comunal de las Licencias de Conducir otorgadas y el archivo de los documentos correspondiente a cada conductor al que se le haya otorgado o denegado una licencia;
  - d. Mantener un archivo digital y/o físico de las carpetas de licencias denegadas;
- e. Solicitar los certificados que sean necesarios, entre otros, de Antecedentes, al Registro Nacional de Conductores y al Registro Civil;
  - f. Efectuar el giro de los derechos municipales por los servicios que preste;
- g. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas, renovadas o denegadas y los cambios de domicilio que los conductores informasen;
- h. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- j. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

#### 8.2. OFICINA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN

**Artículo 41**: La Oficina de Permiso de Circulación, tendrá como objetivo tramitar el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación que se registren en la comuna, de acuerdo a la normativa legal vigente.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Tramitar el otorgamiento y renovación de los Permisos de Circulación que se registren en la comuna de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Mantener actualizado a través del Sistema Computacional respectivo el Registro de los Permisos de Circulación como asimismo el archivo de los documentos que sirven de respaldo para su otorgamiento;
- c. Solicitar, aprobar o rechazar, según corresponda, traslados hacia o desde el Registro Comunal de Permiso de Circulación;
  - d. Emitir el giro de la contribución Municipal por Permiso de Circulación de vehículos;
- e. Remitir la documentación correspondiente a la Municipalidad de la Comuna a la cual se solicite el traslado de inscripción;
- f. Gestionar y promover acciones tendientes a obtener el pago de los Permisos de Circulación de los vehículos morosos;
- g. Gestionar y promover la captación oportuna de los Permisos de Circulación a través de programas preestablecidos;
- h. Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- i. Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,

CVE 1276270

Director: Carlos Orellana Céspedes Sitio Web: www.diarioficial.cl

j. Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

## 9.0.- SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

**Artículo 42**: Los Departamentos de Salud y Educación Municipal, estarán a cargo de sus respectivos Directores de Departamentos, y dependerán, funcionalmente del Alcalde en forma directa y le corresponderán las funciones que determina cada uno de sus reglamentos.

#### 9.1. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 43**: El Departamento de Salud Municipal tendrá como objetivo principal asegurar la óptima entrega de servicios y atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados y cumplirá las funciones que determina su reglamento, el cual se considera parte integrante de este instrumento.

## 9.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

Artículo 44: El Departamento de Administración de Educación, será dirigido por el Director DAEM y tendrá como objetivo procurar las condiciones óptimas para el desarrollo de los establecimientos y unidades de educación a cargo de la Municipalidad, deberá atenerse a todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, estará sujeta a la supervigilancia técnica y fiscalización que disponga la Ley de parte del Ministerio de Educación (Superintendencia de Educación), Contraloría General de la República y otros órganos fiscalizadores. Y cumplirá las funciones que determina su reglamento, el cual se considera parte integrante de este instrumento.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.- José Luis Queipul Vidal, Alcalde de Puyehue.- Raúl Navarrete Castillo, Secretario Municipal.

