



Municipalidad de Pucón

**Decreto Exento N° : 2814**

**Ant :**

**Mat : ACTUALIZA REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCÓN.**

**Pucón, 19 de octubre de 2022**

**VISTOS:**

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en su artículo 31 "La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65".
2. El mérito del mandato que se contiene en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de 31 de marzo de 1988, y sus modificaciones posteriores (Incluidas las de la Ley 20.742 del 01/04/14, Ley N° 20.922 de 25/05/2016.), en orden a que la organización interna de la Corporación, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un Reglamento Municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la letra k) del artículos 65, de dicha ley.
3. El Reglamento N°1 Municipal que Modifica y Establece la Planta del Personal de la Municipalidad de Pucón publicado en el Diario Oficial el 28 de diciembre del 2018.
4. Decreto Exento N°1388 del 27 de mayo del 2021, que aprueba el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, con aprobación del Concejo Municipal según Sesión Ordinaria N°73 del 25 de septiembre del 2018.
5. Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N°50 de fecha 19 de Octubre de 2022, el Modificación Presupuestaria N°24, que aprueba por votación unánime, las modificaciones al REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCÓN.
6. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, en virtud de producir mejoras en los procesos municipales y determinar funciones para cada unidad municipal, que contribuyan al mejoramiento de los servicios hacia la comunidad, se presenta las siguientes modificaciones e incorporación de una nueva dirección:

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE**, la Actualización del Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N°50 de fecha 19 de Octubre de 2022.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**GLADIELA MATUS PANGUILEF**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**CRBM/GMP/IQA/iqa**

**DISTRIBUCION:**

- Dirección de Recursos Humanos.
- Administración Municipal.
- Dirección y unidades municipales.
- .Archivo.



**CARLOS R. BARRA MATAMALA**  
**ALCALDE**



Municipalidad  
de Pucón



# Reglamento Interno de Estructura y Funciones Municipalidad de Pucón

Octubre 2022

Municipalidad de Pucón  
Av. O'Higgins N° 483  
[www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl)

*Pucón*  
EL CENTRO DEL SUR DE CHILE



Tabla de contenido

MARCO NORMATIVO .....4

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....5

TITULO II DE LA ESTRUCTURA.....6

TITULO III SECRETARIA MUNICIPAL: .....8

TITULO IV LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....11

TITULO V JUZGADO DE POLICÍA LOCAL .....24

TITULO VI DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO .....25

TITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES .....34

TITULO VIII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).....38

TITULO IX DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO .....43

TITULO X DIRECCIÓN DE CONTROL .....46

TITULO XI DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN .....50

TITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO Y MEDIO AMBIENTE .....55

TITULO XIII DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....58

TITULO XIV DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....61

TITULO XV DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO Y TURISMO .....64

TITULO XVI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN SOCIAL .....69

TITULO XVII DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS COMUNALES.....73

TITULO XVIII DE LAS COMISIONES: .....76



## **MARCO NORMATIVO**

- 1)** El presente Reglamento, está regulado por Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en su artículo 31, el cual indica:
  - a)** “La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65”. el cual señala:
  - b)** Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.
  - c)** Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación.
- 2)** El Reglamento N°1 Municipal que Modifica y Establece la Planta del Personal de la Municipalidad de Pucón publicado en el Diario Oficial el 28 de diciembre del 2018.
- 3)** Decreto Exento N°2844 del 12 de octubre del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, con aprobación del Concejo Municipal según Sesión Ordinaria N°73 del 25 de septiembre del 2018.
- 4)** Decreto Exento N°1388 del 27 de mayo del 2021, que aprueba la Modificación al Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, Sancionadas en sesión ordinaria N°177 de Concejo Municipal de fecha 11 de mayo del 2021.
- 5)** Decreto Exento N° 2814 de fecha 19 de octubre de 2022, que aprueba Actualización al Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Pucón, Sancionadas en sesión ordinaria N°50 de Concejo Municipal de fecha 19 de octubre del 2022.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo N°1** El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades, y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo N°2** La Municipalidad como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

**Artículo N°3** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

**Artículo N°4** El Concejo Municipal es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Este establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento en un Reglamento Interno.

**Artículo N°5** Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad cuenta con unidades de línea y de apoyo (o asesorías), las que reciben la denominación de dirección, departamento, sección u oficina. Integra además la Municipalidad el Juzgado de Policía Local.

**Artículo N°6** El presente Reglamento, se podrá modificar de forma periódica según las consideraciones de la administración municipal, acorde a regulado por Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, en su artículo 31°

## **TITULO II DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo N°7** La estructura de la Municipalidad de Pucón se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde:

- 1) Secretaría Municipal
- 2) Administración Municipal
- 3) Juzgado de Policía Local
- 4) Dirección de Desarrollo Comunitario
- 5) Dirección de Obras Municipales
- 6) Dirección de Administración y Finanzas
- 7) Dirección de Tránsito y Transporte Público
- 8) Dirección de Control 9) Dirección de Secplac
- 10) Dirección de Aseo Ornato y medio ambiente
- 11) Dirección de Recursos Humanos
- 12) Dirección Jurídica
- 13) Dirección de Desarrollo Económico, Fomento y Turismo
- 14) Dirección Seguridad Pública y Prevención Social
- 15) Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias Comunes

La estructura jerárquica de las Unidades Municipales estará dada por: Direcciones Municipales, Departamentos, Oficinas y Secciones.

Los funcionarios responsables de las unidades municipales recibirán la denominación de: Director, Jefe de Departamento, Encargado de Oficina y Encargado de Sección respectivamente.

Integra además la estructura Municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan en la Ley N° 15.231 y sus leyes complementarias.

**Artículo N°8** Al Director de Unidad, en su carácter de jefe superior, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones genéricas relacionadas con las tareas que le competen a su Dirección:

- a. Diseñar e implementar las políticas que adopte la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- b. Diseñar y elaborar el Plan de trabajo anual de la Dirección, con la participación activa de su equipo de trabajo, la que deberá ser aprobada por el Alcalde de la comuna;
- c. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que tenga a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo anual aprobado;
- d. Asistir a reuniones que se establezcan en los diferentes reglamentos e instructivos del municipio;
- e. Generar las respectivas coordinaciones que correspondan a nivel superior, de sus pares y al interior de la Dirección, en virtud del cargo;
- f. Atender los requerimientos de índole laboral que le formule un subalterno o un grupo de ellos, proveyendo los recursos necesarios a objeto de facilitar su labor al interior de la dirección;
- g. Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo, incluida en ella el emitir y visar los informes que se generen en la Dirección producto de las labores que la ley le encomienda;



- h.** Atender consultas por escrito o verbal que le realice cualquier Director del municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- i.** Atender los requerimientos que le encomiende la primera autoridad del municipio;
- j.** Atender las solicitudes que le formule el Concejo Municipal a través de la Secretaría Municipal, emitiendo los informes dentro de los plazos legales;
- k.** Informar a Tesorería Municipal los ingresos de fondos a las cuentas municipales originados de proyectos con financiamiento externo, en su calidad de unidad técnica o ejecutora.
- l.** Confeccionar y ejecutar su Plan de Compra Anual, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente, ello de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contratación y Adquisiciones del Municipio, el que deberá ser remitido al Administrador para su aprobación.
- m.** Aprobar (visación) todos los antecedentes administrativos y técnicos que conlleven a una solicitud de pedido, verificando el cabal cumplimiento de los procesos señalados en el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Contratos y Servicios y las normas legales vigentes relacionadas, haciéndose responsable de la adecuada descripción técnica de los bienes y/o servicios a adquirir.
- n.** Velar porque el personal encargado de las adquisiciones al interior de su Dirección tenga las competencias técnicas, habilidades y capacitación pertinente para el desempeño de su función. Asegurándose que el personal capacitado para el desempeño de esta tarea siempre se encuentre en el lugar de trabajo.
- o.** Adoptar las medidas que aseguren que los bienes adquiridos por su unidad sean destinados y usados para los fines propios que fueron comprados.
- p.** Mantener registros actualizados de las distintas actividades de su competencia.
- q.** Difundir, velar, implementar y controlar al interior de sus Unidades, las políticas, planes, programas e instrucciones que imparta la Autoridad Comunal; tales como, el plan estratégico, el proceso de acreditación de la calidad de los servicios municipales y la planificación territorial, entre otros.
- r.** Participar de las reuniones de Concejo Municipal, cuando fuese solicitado. Asimismo, los Directores o quien subrogue, deberá participar, cuando su unidad está incluida en tabla de sesión.
- s.** Cumplir con los plazos establecidos por ley, para la entrega de información solicitada por el Honorable Concejo Municipal.

### **TITULO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo N°9** La Secretaria Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a.** Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y
- b.** Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de interés establecidas por la Ley N° 18.575.
- c.** Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo de la Ley N° 19.418 y Ley N° 20.500, sobre Juntas de Vecinos y de Organizaciones Comunitarias Fundaciones y Asociaciones.
- d.** Ser Ministro de fe en las constituciones de asociaciones y comunidades indígenas.
- e.** Mantener el archivo de la correspondencia externa e interna de la Secretaría Municipal, y realizar las funciones que propendan al mejor manejo o cumplimiento de los objetivos de dicha unidad.
- f.** Cumplir las demás funciones que la Ley o la Autoridad Administrativa le señale, en conformidad con la normativa legal.
- g.** Organizaciones de Constitución Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones Ley N° 20.500.

**Asimismo, la Secretaría Municipal, corresponderá las siguientes funciones:**

- 1. Secretaria de Concejo, quien deberá realizar lo siguiente:**
  - a.** Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia de emane del mismo.
  - b.** Atender público, concertar y coordinar entrevistas entre los vecinos de la Comuna con los distintos miembros del Concejo.
  - c.** Realizar las demás funciones que el Concejo le solicite.
  - d.** Deberá dar respuesta según los plazos establecidos por ley, a los requerimientos emanados por el Honorable Concejo Municipal.
- 2. Auxiliar a cargo de la Central Telefónica deberá realizar lo siguiente:**
  - a.** Recepcionar las llamadas entrantes al municipio y traspasar dichas llamadas.
  - b.** Entregar información solicitada por los usuarios a través de la mesa Telefónica aplicación supletoria.

#### **Artículo N°10 DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno, la Municipalidad de Pucón contará con una Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaria Municipal. Esta oficina deberá cumplir las siguientes funciones:

- a.** Coordinar con las Oficinas y Direcciones Municipales las disposiciones de la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública".
- b.** Administrar y gestionar íntegra, oportuna y efectivamente todas las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la Municipalidad, por cualquiera de los canales disponibles: Presencial (oficina de partes), Formulario Electrónico y Correo Postal.
- c.** Responder dentro de los Plazos establecidos por Ley, todas y cada una de las Solicitudes de Información ingresadas.

- d. Obligación de mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico (<http://www.municipalidadpucon.cl>), actualizado mensualmente, los antecedentes que se definen en el Art. 7 de la Ley N°
- e. 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”.
- f. Promover el conocimiento e interés de la ciudadanía por los Derechos conferidos a las personas por la Ley 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”.
- g. Efectuar y remitir al Sr. alcalde, informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes de Información ingresadas y respondidas, reclamos de amparos y sus resoluciones (si los hubiera), capacitaciones realizadas, entre otras materias propias de la Ley de Transparencia.
- h. Las establecidas según lo señalado en la normativa vigente, instructivos del Consejo para la Transparencia o lo dispuesto por el Alcalde de Pucón.
- i. Efectuar, a lo menos una vez al año, capacitaciones a las áreas municipales, sobre materias referidas a los temas que cada una debe informar mensualmente para la actualización correspondiente, a cada ítem que exige el Art. 7 de la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”.
- j. Será función principal del Encargado Enlace; servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia; Por tal razón se le podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas instrucciones, recomendaciones actividades de capacitación y otros actos documentos o antecedentes que les sirvan de complemento: Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de 1.- Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la municipalidad.
- k. Despachar las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, asignándole la clave respectiva.

#### **Artículo N°11 OFICINA DE PARTES MUNICIPAL:**

Corresponderá las siguientes Funciones:

- a. Unidad administrativa encargada de recibir y registrar los documentos llegados del exterior de la municipalidad.
- b. Numerar y fechar decretos alcaldicios sección 1ª., ordinarios alcaldicios y municipales, certificados e instructivos, todos en orden correlativo y distribución de las copias a quienes corresponda.
- c. Enviar los documentos municipales al exterior; retirar correspondencia en las oficinas de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General y demás organismos oficiales, dirigidos a la municipalidad.
- d. Ingresar y clasificar la documentación recibida.
- e. Mantención archivos de ordenanzas municipales y reglamentos municipales; mantención archivos decretos alcaldicios sección 1ª., ordinarios alcaldicios y municipales, certificados e instructivos.
- f. Despacho de documentos recibidos.
- g. Mantener a disposición de los vecinos clientes formularios de reclamos, sugerencias, solicitudes y Formulario de Transparencia.
- h. Enviar decretos alcaldicios sección 1ª a publicar a transparencia en página municipal.
- i. Enviar a publicar en portal mercado público, al departamento de Administración, todo decreto de contratación directa y modificaciones posteriores de los respectivos contratos.
- j. Enviar a publicar en portal mercado público, a Secretaria Municipal, todo decreto de llamado a licitación pública y adjudicaciones de los mismos.

- k. Mantenión y resguardo de todos los archivos municipales.
- l. Recepción de correspondencia interna.

**Artículo N°12 OIRS- OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.**

La Oficina de Informaciones es una unidad dependiente de la Secretaría Municipal, que tiene como objetivo principal, orientar al público en general para acceder a las distintas dependencias municipales.

**La Oficina de Informaciones debe cumplir las siguientes funciones:**

- Administrar la plataforma OIRS
- Recibir solicitudes de información de Ley de Transparencia
- Derivar al público en general al trámite o Servicio que solicite;
- Proporcionar información y formularios, en atención a los distintos procedimientos municipales;
- Apoyar las funciones básicas de las Unidades Municipales;
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

## **TITULO IV**

### **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo N°13**    **La Administración Municipal** estará a cargo del Administrador Municipal, quien será el colaborador directo del Alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señala el presente reglamento y las que le delegue el Alcalde.

Será su responsabilidad el funcionamiento armónico de las unidades municipales para el cumplimiento de las metas propuestas, y tendrá, además, las siguientes funciones y/o atribuciones específicas:

- a.** Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- b.** Ejercer control periódico de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas y presupuesto municipal.
- c.** Efectuar el seguimiento del plan anual estratégico de acción municipal.
- d.** Coordinar con las unidades correspondientes la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y la formulación de políticas de gestión interna.
- e.** Fomentar la participación del personal municipal en ideas y proyectos de interés comunal, así como de mejoras al interior de la organización.
- f.** Colaborar con la SECPLAC en la elaboración de las bases administrativas y en las bases y/o especificaciones técnicas relativas a contrataciones mediante licitaciones o trato directo, atinentes a esta unidad.
- g.** Actualizar y adecuar los procesos y procedimientos documentados asociados a los nuevos objetivos estratégicos revisados cada año.
- h.** Revisar en conjunto con la administración del servicio la política de la calidad, basado en las orientaciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional.
- i.** Proponer a la alcaldía las eventuales modificaciones acordes al Sistema de Gestión de la Calidad y la implementación de mejoras al interior de la organización.
- j.** Velar y asegurar la correcta implementación de acciones correctivas y preventivas a los procesos municipales, acorde al Sistema de Gestión de la Calidad.
- k.** Analizar y consolidar la información del desempeño de la gestión municipal para ser informada al alcalde.
- l.** Planificar y liderar las revisiones de la gestión municipal a través de reuniones periódicas donde se establezcan pautas correctivas.
- m.** Las demás que le asigne el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

Administrador Municipal es responsable de la gerencia y administración coordinada de todas las unidades administrativas municipales. Al Administrador Municipal le corresponde supervisar el cumplimiento

efectivo de las funciones, objetivos y metas de cada Dirección de conformidad a la Ley Orgánica y el presente reglamento.

Su misión es la **coordinación interna del Municipio**, debiendo desempeñarse como gerente municipal, dando especial énfasis en la eficacia, eficiencia administrativa y gestión global del municipio; así como el impacto, calidad y oportunidad de la atención a la comunidad.

**El Administrador Municipal, tiene además las siguientes funciones específicas:**

- a. Presidir, coordinar y convocar para el funcionamiento del municipio, al Cuerpo Directivo; y otros Comités de carácter técnico y administrativo que se creen para el mejoramiento de la gestión.
- b. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales que se relacionen con la gestión del Municipio;
- c. Colaborar con las unidades en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna y externa.
- d. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo, y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
- e. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, planes de trabajo por Dirección, procedimientos y descripción de cargos adscritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
- f. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera
- g. Proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, las inversiones necesarias para la adecuada gestión municipal, así como los gastos de operación.
- h. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.
- i. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- j. Coordinar y dirigir la elaboración y cumplimiento del plan anual de compras de la Municipalidad, y velar por su permanente actualización, según las necesidades municipales.-
- k. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el proceso de remate de los bienes muebles de propiedad municipal que sean dados de baja, cuando corresponda.
- l. Autorizar las solicitudes de pedidos, siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que le delegue la firma para tal efecto.
- m. Autorizar los cometidos funcionarios y comisiones de servicios del personal municipal, previa visación del director responsable.

**Artículo N°14** La Oficina de Gabinete y Oficina de Comunicaciones, dependerán ejecutivamente del alcalde y **administrativamente, bajo la dependencia del Administrador Municipal**. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrán las siguientes funciones:

**1) Oficina de Gabinete:**

- a. Organizar y administrar la agenda de actividades del Alcalde, tanto administrativas como protocolares.
- b. Atender a las personas que deseen contactarse con el Alcalde.

- c. Atender las audiencias cuando el Alcalde lo solicite o le encomiende, coordinando con las diversas unidades municipales las respuestas que procedan.
- d. Coordinar con otras Unidades Municipales la ejecución de actividades orientadas a la comunidad.
- e. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

**2) Oficina de Comunicaciones:** A esta Oficina le corresponderá realizar y coordinar las acciones tendientes a comunicar e informar a la comunidad de las actividades del municipio; como también, asesorar a las distintas unidades en materias de su competencia. Asimismo, realizará las siguientes funciones:

- a. Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación social, las actividades que desarrolle el municipio y la autoridad.
- b. Proponer en forma oportuna al Alcalde cursos de acción comunicacional en diversas materias de interés municipal para mantener informada oportunamente a la comunidad.
- c. Mantener un archivo actualizado de imágenes televisivas y publicaciones relativas a la gestión municipal que difundan los medios de comunicación.
- d. Mantener archivo fílmico de las actividades municipales.
- e. Elaborar anualmente un video, especialmente para la Cuenta Pública, de los programas y actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- f. Elaborar proyectos comunicacionales, editar y publicar productos comunicacionales; tales como: programas de televisión, radio y medios escritos y electrónicos.
- g. Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, comunicados y boletines el Alcalde para su difusión.
- h. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

**3) Sección de Relaciones Públicas,** realizará las siguientes funciones:

- a. Ejecutar permanentemente las acciones y actividades relativas a las relaciones públicas del Municipio y de la autoridad, en coordinación con la oficina de comunicaciones.
- b. Organizar, coordinar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- c. Mantener actualizado el archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- d. Llevar el control de las invitaciones efectuadas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere, en coordinación con la Oficina de Gabinete.
- e. Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras actividades relevantes del municipio.
- f. Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda, además de otros saludos protocolares.
- g. Realizar toda otra acción que disponga el Alcalde en funciones de sus objetivos.

#### **Artículo N°15      Departamento de Gestión Interna.**

El objetivo principal de esta Unidad es monitorear el cumplimiento de los distintos compromisos tanto de gestión como presupuestario de todos los departamentos, unidades y programas de la Municipalidad:



- a. Asistir al proceso de planificación y control de gestión de la Municipalidad, apoyando el proceso a través de mecanismos modernos
- b. Apoyar y asesorar la formulación del plan de desarrollo estratégico e indicadores de gestión y resultados. Asistencia y seguimiento de los Planes de Desarrollo Estratégico.
- c. Coordinar y hacer seguimiento de indicadores y compromisos de los sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión; Cumplimiento de metas institucionales y Colectivas.
- d. Coordinación de respuestas, seguimiento y control, de la correspondencia emanada por delegación de firma del Alcalde;
- e. Coordinar y apoyar el proceso de formulación presupuestaria de la Municipalidad;
- f. Control y seguimiento de las asignaciones presupuestarias (por Programa) de la Municipalidad;
- g. Generar reportes de ejecución presupuestaria, de cumplimiento de indicadores y metas para la Jefatura;
- h. Efectuar revisión y control de documentos internos generados por las distintas Unidades que formalicen actos administrativos;
- i. Seguimiento a convenios de colaboración municipal.
- j. Todas aquellas que determine el Administrador Municipal y/o el Alcalde.
- k. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para contratos de suministros vinculados a materias de administración de recursos municipales (mantención vehículos, obras menores, alumbrado entre otros).

**Artículo N°16 EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:**

Tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar con las demás unidades una óptima y oportuna solución a los problemas que se detecten en el uso del espacio público, producto de las labores de fiscalización que se desarrollen o denuncias,
- 2. Mantener informado al Alcalde de los principales problemas y necesidades que se detecten en la comunidad y proponer vías de solución si fuera procedente.
- 3. Coordinar trabajos en terreno pertenecientes de la Dirección de Tránsito.
- 4. Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con apoyo logístico y atención de emergencias de la comuna.
- 5. El correcto funcionamiento de los sistemas de turno del personal de los diferentes recintos municipales.

6. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones no especificadas que el Alcalde o la ley determine.
7. Disponer las reparaciones y las instalaciones menores en recintos municipales que se requieran, a través del Jefe de Departamento, en los talleres del municipio o particulares, según sea el caso, y velar por su cumplimiento. (Carpintería, electricidad, soldadura, gasfitería y albañilería).
8. Informar a las direcciones correspondientes sobre irregularidades de la infraestructura comunal.
9. Elaborar turnos y asignaciones de vehículos y camiones de propiedad municipal, en coordinación con las demás unidades que lo requieran y fiscalizar su cumplimiento.
10. Supervisar los contratos de vehículos arrendados asignados a su unidad.
11. Controlar que los choferes mantengan su documentación reglamentaria al día.
12. Llevar registro actualizado de todo el mobiliario urbano de la comuna a excepción del dependiente de la Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente.
13. Proponer iniciativas de inversión y proyectos a la SECPLAC que apunten a la mejora de infraestructura comunal y municipal.

**Dependerán del Departamento de Operaciones las siguientes áreas:**

#### **Artículo N°17     MANTENCIÓN VIAL**

Estará compuesta por 3 unidades:

##### **a.   Mantención y Despeje de Caminos**

Que a la Municipalidad corresponde administrar los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, para lo cual se deberá tener un catastro comunal con los números de los caminos y con las respectivas responsabilidades de los estamentos públicos correspondientes (vialidad, Global y municipal).

La Unidad de “Mantención y Despeje de Caminos”, velara por mantener en las mejores condiciones los caminos de ripio dependientes del municipio, ya sean caminos vecinales en el sector rural, como también pasajes dentro del radio urbano con maquinaria y material pétreo de su dependencia, además de mantener las franjas despejadas de malezas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada propietario colindante al camino.

Mantener una coordinación y comunicación permanente con la dirección de Vialidad Provincial, con el objeto de lograr apoyo recíproco, en temas relacionados con programas afines con la conservación y mantención vial.

##### **b.   Mantención de Puentes y Desagües**

Esta unidad tendrá la misión de mantener un catastro actualizado de la cantidad de puentes de la comuna que dependa del municipio, con sus respectivos estados. Debiendo realizar reparaciones o construcción de puentes menores según corresponda en cada situación y dentro de los medios con que se cuenten, de la misma manera deberá velar por el buen funcionamiento de los colectores de aguas lluvias o alcantarillas de resumidero de aguas de la comuna, debiendo coordinar con si se requiere con maquinaria pesada de “Mantención y despeje de Caminos” para elaborar sus trabajos.

##### **c.   Mantención de Carpeta Asfáltica y contingencias**

Esta sección contará con un Camión doble cabina y una maquina bacheadora asfáltica, Personal capacitado para dichas labores, con el que tendrá la labor de mantener los caminos y calles que correspondan a mantención del municipio libre de hoyos que puedan ocasionar problemas a los vehículos, ciclistas y peatones que circulan por las vías públicas. También podrá realizar trabajos en el sector Rural en caminos dependientes de la Dirección de Vialidad, previo convenio con dicha Dirección.

- Reparar baches, en calles y veredas de la comuna. Se entenderá, para los efectos del presente reglamento, por bache, el hoyo que haga en el pavimento de calles, caminos o veredas, que no sea superior a un metro cuadrado;
- Catastrar a nivel comuna baches, determinando su ubicación y dimensión;
- Catastrar calles y vías en mal estado, dentro de la comuna;
- Mantener una coordinación y comunicación permanente con la dirección de Vialidad Provincial, con el objeto de lograr apoyo recíproco, en temas relacionados con programas afines con la conservación y mantención vial.

#### **Artículo N°18      ALUMBRADO PÚBLICO:** Tendrá las siguientes funciones

- a. El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos y de uso común.
- b. La unidad de Alumbrado Público deberá, Instalar, reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, soportes, bases y cualquier parte integral del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas de la comuna.
- c. Participar en la revisión de proyectos inmobiliarios de la comuna, cuando esto contemplen áreas comunes que contemplen alumbrado público y calles que posteriormente serán entregadas al municipio.
- d. Las demás actividades que expresamente sean requeridas por el Alcalde, dentro de la normativa vigente.
- e. La Unidad de Alumbrado Público, contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de Alumbrado Público, o de lo contrario deberá licitar los servicios correspondientes.

#### **Artículo N°19      UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

Con la finalidad de ejercer un adecuado control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles municipales y de su patrimonio; y dar agilidad administrativa a funciones operativas relevantes para mejorar la gestión municipal, además de entregar los servicios de apoyo a la gestión y velar por el buen estado y conservación de las dependencias municipales; se contará con el departamento de mantención que tendrá las siguientes funciones:

##### **1. Mantención de Vehículos. (Taller mecánico)**

Administrará el correcto y eficiente uso de los VEHÍCULOS municipales, y cumplimiento del instructivo de conductores y Operadores, procurando su óptimo rendimiento y buen estado mecánico, y prestará apoyo logístico a las diferentes unidades Municipales para el cumplimiento de la función municipal. Para lo cual se contará con un taller mecánico con personal idóneo (Encargado de Taller, 1 Mecánico, 1 Electrico Automotriz, Mecánico soldador y Auxiliares de apoyo Taller y personal de control de acceso y cuidado de recintos).

**La Oficina de Mantenimiento de vehículos tendrá las siguientes funciones:**

- a.** Efectuar la mantención preventiva y las reparaciones de vehículos y maquinaria pesada en general, ya sea en el taller municipal o en talleres particulares.
- b.** Mantener las hojas de vida de los vehículos actualizadas y llevar el control de gastos de estos.
- c.** Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo.
- d.** Llevar el control de las bitácoras de los vehículos municipales, informando a su Jefatura sobre el particular.
- e.** Controlar el funcionamiento del taller mecánico municipal, mantener, controlar y gestionar la provisión o reposición de insumos, repuestos, herramientas, el stock de neumáticos destinado al uso de los vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico.
- f.** Controlar que los choferes mantengan su documentación reglamentaria al día.
- g.** Capacitar y controlar a los choferes y conductores municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo.
- h.** Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- i.** Además, deberá velar por el cuidado de los bienes municipales, como asimismo de los bienes en resguardo o procesados, derivados de tribunales o comodatos, o préstamos y que deba administrar el municipio, estará estructurado en base a las UNIDADES DE INVENTARIO, BODEGA, CORRALES MUNICIPALES, TALLER MECÁNICO, Y ARCHIVO.
- j.** Revisar permanentemente los vehículos para asegurar su buen estado, como también hacer cumplir las normas administrativas vigentes y disposiciones de la Ley de Tránsito.
- k.** Otras que el superior jerárquico le encomiende.

## **2. Control de Cometidos Vehiculares**

Con el fin de poder maximizar los tiempos y utilización de vehículos que salen de la comuna, aprovechando la capacidad disponible, se deberá mantener:

Mantener catastro de cometidos de vehículos fuera de la comuna identificando: destino, hora de salida, hora de llegada, capacidad del vehículo, personas que viajan, capacidad disponible. Informar a la Administración diariamente la disponibilidad de pasajeros según cometido.

## **3. Mantenimiento edificios Municipales:**

- a.** Procurar el buen estado del edificio municipal y sus dependencias interiores;
- b.** Mantener en buenas condiciones físicas tanto interna como externamente, los Inmuebles municipales, tanto como el Edificio Consistorial, y Edificios donde se encuentren oficinas y servicios municipales.
- c.** Deberá tomar las medidas necesarias para la reparación de cualquier deterioro físico que sufra alguno de los inmuebles ya especificados, sean estos de tipo estructural, eléctrico, alcantarillado, ventilación, calefacción, puertas etc.
- d.** Velar por mantener en perfecto estado los dispositivos de seguridad de las dependencias municipales;
- e.** Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros;

- f. Administrar los horarios de apertura y cierre del edificio municipal;
- g. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones que se realicen para el Departamento.
- h. Velar por la mantención de los stocks mínimos de materiales necesarios.
- i. Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales de aseo y otros a su cargo;
- j. Administrar el ASEO por lo que dispondrá de un equipo de auxiliares de servicio, que se preocuparán de mantener el aseo y las condiciones de higiene necesarias para el buen funcionamiento de esta Organización.

## **Artículo N°20      CONTROL DE RECINTOS MUNICIPALES**

### **1. Cementerio Municipal**

El presente reglamento regula el establecimiento, construcción, contratación y demás servicios básicos y propios que prestará el Cementerio Municipal de Pucón.

Naturaleza del Cementerio Municipal: Por su origen y destino es de carácter público, y por su ubicación es de carácter urbano.

Disposiciones legales: Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas de conformidad a los preceptos legales que a continuación se señalan: - Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales, - Decreto Supremo número 357 del 18.06.1970 y su modificación, Decreto Supremo número-4 del 08.02.2006 (Reglamento general de cementerios) - Ordenanza municipal.

El Cementerio Municipal de Pucón es de carácter público, por lo tanto no podrá rechazar la inhumación de un cadáver sin una causa calificada por la autoridad sanitaria (Art. N° 49 Reglamento General de Cementerios) y contará con terrenos o patios destinados a la inhumación de personas indigentes de acuerdo al Artículo N° 26 del Reglamento General de Cementerios.

Las instalaciones de la oficina de la sección de Administración del cementerio estarán ubicadas en el Cementerio Municipal.

**Tipos de Terrenos o Superficies.** El cementerio municipal se dividirá en Calles, Lote y Sitios numerados, en los cuales existirán los siguientes tipos de sepulturas:

**a)** Terreno Familiar Perpetuo: Tendrá superficies de: - 5.94 mt<sup>2</sup> (2.20 x 2.70) Estas construcciones serán del tipo Nicho Subterráneo, Bóveda; Mausoleo; Marco Concreto. En estas sepulturas tendrán derecho a inhumación los propietarios fundadores y sus cónyuges, y de sus ascendientes y descendientes legítimos y sus cónyuges hasta la tercera generación (Artículo 30 y 55 de la Ley General de Cementerios). Las autorizaciones, permisos y derechos serán las que establece la Ordenanza Municipal.

**b)** Terreno individual perpetuo: Tendrá una superficie de 3.24 mt<sup>2</sup> (1.20 x 2.70) Estas construcciones serán del tipo Nicho Subterráneo; Mausoleo; Marco Concreto. En estas sepulturas tendrán derecho a inhumación los propietarios fundadores y sus cónyuges, y de sus ascendientes y descendientes legítimos y sus cónyuges hasta la tercera generación (Artículo 30 y 55 de la Ley General de Cementerios). Las autorizaciones, permisos y derechos serán las que establece la Ordenanza Municipal.

**c)** Terreno Indigente Perpetuo: Tendrá una superficie de 3.24 mt<sup>2</sup> (1.20 x 2.70). Estas construcciones serán del tipo Nicho Subterráneo; Mausoleo; Marco Concreto. Terreno habilitado sólo

para personas con un índice superior de vulnerabilidad social y cuyo costo será determinado por el Escalafón Ficha Protección Social, según informe de Trabajadora Social de la DIDECO. Las autorizaciones, permisos y derechos serán las que establece la Ordenanza Municipal.

**d)** Terreno para Autoconstrucción: La superficie o dimensiones serán las definidas en la Ordenanza Municipal.

En los casos en que se solicite la inhumación de un cadáver que no corresponda a una sepultura familiar, la autorización deberá realizarse personalmente por el propietario firmando un documento en la administración. En los casos en que el propietario no pueda hacerlo personalmente podrá realizarlo mediante un mandato notarial.

Para los efectos de iniciar la construcción de una sepultura ya sea bóveda, mausoleo o capilla deberá, además, contar con la autorización respectiva y haber cancelado los derechos correspondientes estipulados en la Ordenanza.

Para los efectos de realizar cualquier trabajo, ya sea construcción, reparación o mantención de una sepultura, nicho o mausoleo, el propietario deberá haber autorizado formalmente la construcción correspondiente.

Desde el momento de hallarse terminada la construcción de una sepultura de familia, o desde su adquisición, en su caso, pesan sobre sus propietarios y

familiares con derecho a sepultación en ella, la obligación de mantenerla en buen estado de conservación y aseo.

Para regular el trabajo de los contratistas, se creará un Registro de Contratistas del Cementerio Municipal, a cargo de la Administración del mismo Cementerio.

La Administración del Cementerio se reserva el derecho de autorizar o rechazar cualquier tipo de construcción o reparación si ésta no cumple con las normas de seguridad o no guarda relación con el entorno armónico y estético del resto del patio donde se construye.

Funciones del Encargado del Cementerio Municipal: Al encargado de la administración del Cementerio Municipal le corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Llevar al día los libros de registros del Cementerio municipal (libro de registro de propiedades, libro de inhumaciones, libro de traspasos o transferencias, libro de construcciones.
- b.** Programar los trabajos diarios y los horarios del personal a su cargo incluyendo los horarios de turno de los días sábado y domingo.
- c.** Velar porque se brinde la seguridad necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.
- d.** Dar mantenimiento a las calles internas de los cementerios, jardines e infraestructura en general.
- e.** En caso de deterioro en las propiedades por causa mayor, realizará las reparaciones pertinentes, para el efecto procederá a notificar a los interesados el daño y el monto de las reparaciones, quienes deberán confirmar los daños dentro de los diez días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, en caso contrario los trabajos se realizarán a cuenta del propietario quien debe aceptar como buenas y exigibles las cantidades y costos que se inviertan.
- f.** Velar por que se cumpla con los requisitos para autorizar exhumaciones en el Cementerio Municipal.

- g. Vigilar conjuntamente con su jefe de terreno, que en todas los mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre completo de la persona sepultada.
- h. Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas.
- i. El encargado de la administración del Cementerio Municipal, a través de su Dirección, deberá presentar una evaluación de su gestión trimestralmente al Jefe de Operaciones.

## **2. Parque Deportivo Municipal**

Este recinto Municipal, administrado por el Departamento de Educación, estará destinado a prestar el servicio a la comunidad, como unos de los atractivos de nuestra comuna, donde podrá realizar trekking, picnic, ciclismo, entre otras. Por lo que el encargado del recinto deberá realizar:

- a. Registro de personas usuarias de las instalaciones del recinto.
- b. Velar por el buen uso del espacio e instalaciones del recinto.
- c. Cumplir con los horarios de apertura y cierre del recinto.
- d. Velar por el buen estado de las distintas instalaciones, debiendo realizar las mantenciones que correspondan.
- e. Mantener registradas todas las solicitudes de uso del parque que sea requeridas, para poder agendar y priorizar calendario de actividades, tanto municipales como particulares que tengan relación con los intereses municipales y promociones que sean de interés turístico.

## **Artículo N°21 CONTROL OPERATIVO**

**Esta Unidad contara con dos secciones:**

### **1. Eventos:**

- a. Responsable de la correcta mantención de las banderas nacionales y corporativas de la vía pública asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Coordinar e instalar con los recursos disponibles cada vez municipio lo requiera con el mobiliario y personal disponible para el montaje y desmontaje necesario para su realización de dichos eventos.

### **2. Contingencias y Emergencias**

- a. Mantener turnos de emergencia Cada vez que se requiera.
- b. Coordinar necesidades de la unidad de mantención de edificios por trabajos de mantenimiento y reparación de edificios municipales
- c. Reparación y elaboración de obras menores y mantención de colectores dentro del radio urbano.
- d. Cooperación con la Dirección de Seguridad Pública y Mantención vial en emergencias cada vez que se requiera.
- e. Coordinar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Municipalidad, para enfrentar situaciones de emergencia.
- f. Ejecutar acciones de prevención.



- g.** Mantener el sistema de turnos de emergencia y velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen su funcionamiento.
- h.** Coordinar con las unidades correspondientes, los procedimientos extraordinarios y proveer de los elementos necesarios para enfrentar una emergencia actual. Ejecutar acciones de prevención, que propendan a la disminución de accidentes de las personas, velar por el cumplimiento de señalética y reparaciones menores que se deriven de la Dirección de Tránsito.

## **Artículo N°22      EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Tendrá dependencia directa del Administrador Municipal y tiene por objeto dirigir el área de la informática y las tecnologías de la información y Comunicación (TICs) en la municipalidad. El Departamento de Informática, tendrá como objetivos generales:

- a.** Establecer normas, estándares, políticas en el campo de la informática y la computación.
- b.** Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra el municipio.
- c.** Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos, investigar y desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades municipales, de las áreas usuarias y de los servicios hacia la comunidad.

### **El Departamento de Informática, tendrá las siguientes funciones:**

- a.** Generar proyectos que permitan Institucionalizar y gestionar la era electrónica en la Municipalidad como una herramienta para el logro de objetivos, buscando constantemente las nuevas tecnologías que permitan mejorar y desarrollar procesos innovadores dentro del municipio.
- b.** Dirigir y proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) del municipio, en donde se definirán procedimientos basados en normas y estándares informáticos, en cuanto a: seguridad de la información, sistemas y programas informáticos, respaldos y recuperación de bases de datos, y uso del recurso internet.
- c.** Mantener actualizado y difundir el Reglamento Interno de Uso y Seguridad de la Plataforma Tecnológica del Municipio, que establece las normas que regulan el uso y funcionamiento de los equipos computacionales, acceso a redes, uso del correo electrónico, reglas de seguridad, acceso a sistemas computacionales y programas, etc., de acuerdo a los cambios que experimente la legislación vigente.
- d.** Administrar y controlar la utilización de los recursos computacionales, de las diferentes unidades de acuerdo a sus necesidades, siendo este departamento la unidad técnica autorizada para instalar y retirar el hardware y software del equipamiento computacional municipal.
- e.** Supervisar los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos y computacionales.
- f.** Preparar y mantener actualizado el catastro e inventario de equipos, programas computacionales, firmas electrónicas avanzadas, del municipio respectivamente.
- g.** Desarrollar un Plan de Contingencia, que asigne responsabilidad y ámbitos de acción para sucesos imprevistos.
- h.** Ser la unidad técnica en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), del desarrollo de sistemas contratados, licitados o arrendados, web y/o convenios, como por ejemplo, el del Portal de Pagos online con Subdere, Transparencia digital con CPLT, etc.

- i. Mantenimiento de enlaces de internet, y creación de redes y funcionalidades computacionales y de comunicaciones, para las direcciones que lo requieran.
- j. Mantener actualizado el licenciamiento de todos los programas y sistemas autorizados en operación, sean de propiedad municipal o de terceros.
- k. Asesorar técnicamente a las direcciones municipales que lo requieran y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales, de programas o insumos para su adecuado funcionamiento, siendo la unidad técnica que establezca las especificaciones técnicas para la compra y/o arriendo de éstos.
- l. Supervisar el ingreso a los equipos computacionales de nuevos programas o sistemas de información, autorizados por el Departamento de Informática.
- m. Efectuar los respaldos que fueren necesarios a fin de mantener a buen resguardo la información contenida en los servidores municipales.
- n. Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en el Departamento de Informática, de manera tal que éstos se encuentren actualizados y estén acordes con una buena gestión.
- o. Brindar el soporte técnico necesario a los usuarios municipales.
- p. Proponer y supervisar un plan de capacitación computacional para los funcionarios municipales que lo requieran para mejorar la eficiencia en sus labores (sistemas computacionales y ofimática).
- q. Cualquier otra función del área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal, o que se establezca por Ley.
- r. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de su funcionamiento de las unidades de su dependencia: a) Desarrollo y Seguridad, b) Operaciones y Soporte Técnico.

**En el Departamento de Informática existirán las siguientes unidades:**

**a. Desarrollo y Seguridad:**

- Generar y desarrollar proyectos informáticos que permitan introducir nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de informática.
- Mantenimiento y administración de Servidores municipales y equipamiento de seguridad (servidores de aplicaciones, cortafuegos, otros).
- Administrar cuentas de usuarios de acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los departamentos responsables de cada sistema.
- Apoyo técnico o soporte en sistemas computacionales Municipales.
- Crear e implementar las políticas de seguridad e informática.
- Respaldo de información y mantenimiento de las Bases de Datos Municipales.
- Desarrollo y mantenimiento del sitio web institucional y de aplicaciones o soluciones web.
- Efectuar la integración entre las tecnologías existentes y las incorporadas en los nuevos proyectos informáticos de sistemas.
- Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
- Proponer, ejecutar y coordinar la elaboración del Plan Informático Municipal.
- Cualquiera otra que el Jefe del Departamento le encomiende, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

**b. Operaciones y Soporte Técnico: A esta unidad le corresponden las siguientes funciones:**

- Generar y desarrollar proyectos informáticos que introduzcan nuevas tecnologías que apoyen la gestión municipal, en cuanto a provisión de equipamiento computacional y telecomunicaciones, que permitan cubrir las necesidades de procesamiento de información del municipio, en coordinación con la Unidad de desarrollo y seguridad.
- Mantenimiento y administración de Servidores municipales (correo, web, otros).
- Administrar cuentas de usuarios de acceso a la red computacional, de acceso a internet y correo electrónico, en conjunto con la Unidad de desarrollo y seguridad.
- Administrar el servicio de correo electrónico institucional, en cuanto a la creación y configuración de cuentas.
- Establecer los requerimientos técnicos y especificaciones para la compra y/o arriendo de software y hardware.
- Proponer políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- Soporte técnico de Usuarios.
- Soporte y mantenimiento de equipos computacionales (hardware y software).
- Desarrollar, mantener y dar soporte de redes y tecnologías de comunicaciones informáticas.
- Mantener actualizado el catastro de equipos y programas computacionales.
- Diseñar y supervisar un plan de capacitación computacional, en sistemas y ofimática.
- Efectuar el estudio de factibilidad de los proyectos informáticos de su unidad (evaluación técnica, legal y económica, o cualquier otro alcance).
- Cualquiera otra que el jefe del Departamento le encomiende, en el área de Informática y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

## **TITULO V**

### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo N°23** El Juzgado de Policía Local, depende administrativamente de la Municipalidad, estando directamente sujeto a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones integrante del Poder Judicial.

Las funciones genéricas del Juzgado tienen por objetivo administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia y procedimientos establecidos en la Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de Juzgados de Policía Local, Ley N° 18.287 sobre Procedimiento y otras leyes pertinentes.

## **TITULO VI**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo N°24** Quién ejerza la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá como funciones las establecidas en el artículo 22º de la Ley N°18.695, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario/a de la exclusiva confianza del Alcalde.

**La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene además las siguientes funciones específicas:**

- a.** Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.
- b.** Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el desarrollo comunal.
- c.** Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, deportes y recreación, asistencia social y programas sociales.
- d.** Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.
- e.** Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y entre los habitantes de los distintos sectores comunales, especialmente en la zona urbana.
- f.** Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- g.** Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, presentándoles asistencia técnica permanentemente.
- h.** Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- i.** Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la Municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista.
- j.** Asesorar al Alcalde y al Concejo, y demás organismos que corresponda, en la promoción del desarrollo comunitario.
- k.** Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos, considerados en el área social, asistencial y de capacitación a la comunidad.
- l.** Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de programas sociales.
- m.** Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia.
- n.** Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
- o.** Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- p.** Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
- q.** Coordinar con los jefes de departamento de salud, educación, los aspectos administrativos y técnicos relativos al funcionamiento de éstos.
- r.** Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección, con recursos municipales, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- s.** Administrar los diferentes programas ejecutados por la dirección, en convenios con otras entidades públicas, procurando la oportuna ejecución de éstos.
- t.** Cumplir con las demás funciones que la Ley establezca o que el Alcalde le asigne.

## **Artículo N°25      DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

El Departamento de Desarrollo Social dependerá directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, teniendo como finalidad entregar información indispensable a la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo social para los sectores más vulnerables de la comuna.

### **Funciones:**

- a.** Coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos para el desarrollo social.
- b.** Diseñar y ejecutar de actividades específicas de asistencia social.
- c.** Implementar y ejecutar la Red Social, coordinando la ejecución de la entrega de los subsidios emanados del Gobierno Central.
- d.** Mantener registros computacionales y elaborar informes técnicos para presentar periódicamente ante la Dirección y otras instituciones autorizadas los estados de desarrollo de los Programas de Asistencia Social que se desarrollan a través de este Departamento.
- e.** Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de las demandas comunales proporcionada por el Registro Social de Hogares.
- f.** Focalizar los servicios y beneficios disponibles, conforme a las prioridades detectadas en la etapa del diagnóstico
- g.** Catastrar falencias comunales de programas del sistema de protección social
- h.** Proponer acciones municipales complementarias a los programas del Sistema de Protección Social.

### **Del Departamento de Desarrollo Social dependerán las siguientes unidades:**

#### **I.      Jefe departamento desarrollo social:**

- a.** Corresponderá como función general, contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida y las siguientes funciones específicas:
- b.** Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- c.** Administrar los programas de cobertura nacional.
- d.** Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos económicos. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- e.** Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

#### **II.    Oficina de Asistencia Social, que tiene por funciones:**

- a.** Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia, indigencias, o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.

- b. Evaluar las solicitudes presentadas por las familias y personas referidas a ayudas de naturaleza económica, aplicando para ello las disposiciones establecidas en el Reglamento respectivo.
- c. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- d. Todas las demás acciones, que solicite la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **III. Oficina de Estratificación Social:**

Administrar la aplicación y procesamiento del instrumento de estratificación social establecidos por el Ministerio de Planificación, conforme a las normas y procedimientos señalados por éste, o aquellos instrumentos que por iniciativa municipal se puedan desarrollar y que sean complementarios al anterior.

- a. Resolver todas aquellas situaciones originadas en la aplicación del instrumento a que eventualmente diere lugar.
- b. Mantener las fichas aplicadas por folio a buen resguardo, asegurando su acceso a éstas, de parte de los profesionales y usuarios internos de dicho instrumento, de una manera segura y ordenada.
- c. Gestionar todas aquellas acciones necesarias para la correcta aplicación del instrumento a los usuarios y usuarias que lo requieran, tanto en el área urbana como rural, en coordinación con el Departamento Social y la Dirección.

### **IV. Oficina de Subsidios:**

- a. Gestionar el acceso de los usuarios y usuarias a la oferta pública de subsidios, de acuerdo a las normas, procedimientos y requisitos exigidos por éstos.
- b. Informar a los usuarios y usuarias de los requisitos y plazos existentes en cada beneficio, su naturaleza y duración.
- c. Administrar los procesos de postulación, selección y asignación de los respectivos subsidios, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos para cada tipo de beneficio usando para ello las herramientas técnicas, administrativas e informáticas existentes y disponibles en las distintas plataformas.
- d. Coordinar con las instancias que correspondan, la correcta y oportuna aplicación del instrumento de estratificación social.

## **Artículo N°26 OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

Corresponderá como función general, fomentar el desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias de la comuna, promover su efectiva participación en el desarrollo comunal y prestarles la asesoría técnica cuando corresponda; y las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- b. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- c. Detectar las organizaciones comunitarias de hecho existentes en la comuna, promoviendo e incentivando su legalización.



- d. Administrar y ejecutar los programas sociales de fomento y de organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.
- e. Coordinar los esfuerzos de las organizaciones vecinales de la comuna, para la solución de sus problemas y con ello transformarse en motores de su propio desarrollo.
- f. Elaborar, cuando el Alcalde lo requiera, la propuesta de aportes a las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley, colaborando con éstas en la presentación de los proyectos para tales fines, como en el manejo de los recursos y su posterior rendición de cuentas.
- g. Otras funciones que especialmente se le encomiende, en conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

## **Artículo N°27      OFICINA DE VIVIENDA**

Corresponderá como función general, buscar soluciones habitacionales a los vecinos que la requieran, informando oportunamente; y las siguientes funciones específicas:

- a. Atender la demanda de vivienda de los vecinos de la comuna.
- b. Elaborar y mantener un catastro actualizado de la demanda habitacional de la comuna.
- c. Gestionar y coordinar con otros organismos públicos y privados las soluciones habitacionales de los vecinos de la comuna.
- d. Asesorar técnicamente, en coordinación con la Unidad de Organizaciones Comunitarias, a las personas que se agrupen en comités o similares para la formalización de la organización como de los procesos de inscripción y postulación.
- e. Coordinar con la Oficina de Estratificación Social para que los postulantes cuenten con el respectivo instrumento que el Ministerio de Vivienda exige.
- f. Ingresar en las plataformas computacionales respectivas la información de los grupos o personas que se encuentren en condiciones de postular a vivienda, en los plazos y según los procedimientos establecidos al respecto.
- g. Informar a los vecinos de la comuna de las diversas ofertas presentadas por el
- h. Ministerio de Vivienda para la solución de las carencias habitacionales, sus requisitos y plazos.
- i. Prestar asesoría técnica en materias tales como: saneamiento de títulos, regularización de construcciones, loteos irregulares, y Ley de Copropiedad Inmobiliaria, entre otros propios de su competencia.
- j. Otras relacionadas con la temática de vivienda o que le encomiende la Ley o el Alcalde.

## **Artículo N°28      OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

Corresponderá como función general, la planificación y ejecución de actividades deportivas y recreativas en la comuna en coordinación con la Corporación Municipal de Deportes u otras organizaciones de carácter deportivo y recreativo públicas y/o privadas, y las siguientes funciones específicas:

- a. Coordinarse con entidades públicas y privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas a ejecutarse en la comuna.
- b. Procurar el desarrollo físico de los habitantes de la comuna, por medio del deporte y la recreación.
- c. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- d. Proveer asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.
- e. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.

- f. Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.
- g. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen, en coordinación con distintas unidades municipales.
- h. Administrar y/o supervisar el uso de los recintos deportivos de la Municipalidad.
- i. Otras funciones que el departamento o dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

## **Artículo N°29      COORDINACIÓN DE CULTURA**

Corresponderá como función general, asegurar la promoción y consolidación de las diferentes acciones institucionales y potenciar la directa participación comunitaria, que, impulsados desde la institución municipal, a partir de sus propios recursos y/o con la colaboración de otras administraciones estatales o privadas desarrolle anualmente las actividades culturales y artísticas en la comuna; y las siguientes funciones específicas:

- a. Gestionar actividades orientados a promover la cultural de los habitantes de la comuna.
- b. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural de la comuna.
- c. Fomentar el conocimiento de los valores culturales de la comuna y promover sus actividades tendientes a realzar su identidad
- d. Gestionar, organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y el Departamento de Educación
- e. Organizar y gestionar el montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- f. Organizar conciertos, recitales, de promoción y difusión del folklore nacional.
- g. Gestionar con otras instituciones culturales el desarrollo de actividades afines, tanto a nivel comunal como nacional.
- h. Gestionar patrocinios con privados para actividades artístico-culturales en la comuna.
- i. Proponer a la Secretaria Comunal de Planificación la elaboración de proyectos para ser presentados a los distintos fondos concursables de cultura.
- j. Otras funciones que la dirección determine, en conformidad con la Ley y los reglamentos que existan al efecto.

## **Artículo N°30      OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS**

La oficina de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo principal, asesorar a las comunidades indígenas de la comuna de Pucón, en torno a la normativa actual establecida a través de la Ley 19.253 sobre Protección, Fomento y Desarrollo Indígena.

De igual forma, el departamento tendrá el compromiso facilitar el trabajo y gestión de las diferentes comunidades y asociaciones indígenas, respetando siempre la autonomía y velando por la integración de todos sus miembros al progreso comunal.

### **Principales Funciones:**

- a. Promover la participación de las organizaciones y las personas pertenecientes a los pueblos originarios en el ámbito comunal.
- b. Estimular el conocimiento y puesta en valor de la cultura indígena.
- c. Generar espacios de integración y fortalecimiento para las comunidades indígenas de la comuna de Pucón

- d. Fomentar la Participación y actividades de organizaciones indígenas.
- e. Incentivar los espacios de diálogos y difusión intercultural
- f. Estimular la participación de organizaciones indígenas en espacios comunitarios con los diferentes actores sociales.
- g. Apoyar y asesorar a las organizaciones indígenas en la postulación de fondos concursables.
- h. Coordinar acciones conjuntas con departamentos municipales, entidades públicas y privadas que vayan en beneficio de las familias y comunidades indígenas.
- i. Realizar Visitas a las comunidades indígenas y coordinar reuniones con las autoridades comunales y de otros servicios públicos o privados.
- j. Difusión y formulación de proyectos del FDI de CONADI
- k. Difusión y formulación de Proyectos de Artes y Cultura de CONADI para personas y comunidades interesadas.
- l. Apoyar a Programa PIDI en la recepción documentos para obtener certificados de calidad Indígena y entrega posterior de dichos certificados.
- m. Ejecutar y cumplir las metas relacionadas con comunidades indígenas, según lineamiento PLADECO.

**Artículo N°31 OFICINA DE DISCAPACIDAD E INCLUSION,** tiene como objetivo principal, asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las Personas en situación de Discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, laboral y educacional, eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad y/o barreras que provoquen un aumento de la misma.

**Principales Funciones:**

- a. Establecer normativas que generen accesibilidad a las personas con discapacidad en los espacios públicos.
- b. Garantizar la posibilidad de que todos los usuarios puedan recibir atención en igualdad de condiciones en los diferentes departamentos Municipales, eliminando las barreras actitudinales y arquitectónicas.
- c. Fomento de la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivas, de ocio y tiempo libre.
- d. Educar a la población sobre el correcto lenguaje y acercar a las personas con discapacidad en la interacción social.
- e. Instaurar como comuna el tratamiento legal con un equipo multidisciplinario comunitario de rehabilitación.
- f. Actualizar Catastro sectorizado de Personas en Situación de Discapacidad.
- g. Buscar estrategias de Adaptación Laboral, logrando a lo menos el 1% de Colocación en Puestos de Trabajo para personas en situación de Discapacidad.
- h. Aumentar el porcentaje de Certificación de personas en situación de Discapacidad de la comuna y su posterior registro nacional de Discapacidad y mención en el RSH.
- i. Instaurar un Rehabilitación con Base Comunitaria con un equipo multidisciplinario según ley 20.422.
- j. Trabajar de forma coordinada con el Consejo Comunal de la Discapacidad, abriendo nuevos fondos para la comuna y teniendo representantes a nivel regional y nacional.
- k. Capacitar a los funcionarios y entes que trabajan directamente con el municipio, para concientizar en la eliminación real de barreras actitudinales y arquitectónicas de los servicios, continuidad del nivel 2 de lengua de señas.
- l. Postular al sello inclusivo en algunos edificios públicos de la comuna, siendo la base para establecer a Pucón como una ciudad turística inclusiva.

- m.** Trabajar con deportes e IND para establecer en la comuna el deporte inclusivo, como un sello comunal y obligación de cada evento deportivo.
- n.** Crear la Política Comunal de Discapacidad, para establecer normativas legales de inclusión en todos los rubros comerciales y de atención a público en la comuna.
- o.** Trabajar con las Universidades para crear un catastro comunal de accesibilidad universal en la comuna.
- p.** Trabajar en la formación de un Centro Comunitario de Discapacidad (CCR).
- q.** Establecer alianzas de trabajo preventivo con SENDA, Oficina de la Mujer, Departamento de Salud y Corporación de Asistencia Judicial.

**Artículo N°32 OFICINA DEL ADULTO MAYOR**, tienen como objetivo principal, integrar, apoyar y contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna de Pucón, junto con ello constituir capital social activo dentro de los procesos de desarrollo de la comuna. Generando las condiciones necesarias a través de la implementación de actividades y políticas sociales especialmente diseñadas para los hombres y mujeres mayores de 60 años que residen en la comuna.

**Principales Funciones:**

- a.** Desarrollar trabajo multidisciplinario psicosocial, salud.
- b.** Fomentar el trabajo didáctico con los Adultos Mayores en el centro integral
- c.** Extensión de los servicios del programa a la comunidad general de adultos mayores, trabajando en conjunto con juntas de vecinos, programa más autovalente, programa vínculos y otros.
- d.** Crear de mesa de trabajo de Mesa del Adulto Mayor y coordinar con discapacidad.
- e.** Establecer trabajo coordinado con diversos organismos involucrados en el trabajo del adulto mayor como I.P.S, SENAMA, SERNATUR, Intendencia, Universidades, Institutos Profesionales.
- f.** Potenciar la autonomía de las agrupaciones tanto urbanas como rurales, a fin de propiciar participación ciudadana y fortalecimiento organizacional.
- g.** Atención y orientación a público adulto mayor en relación a políticas públicas que responda las necesidades que manifiesten, en ámbito social como legal.
- h.** Apoyo a los clubes de adulto mayor tanto de sectores rurales como urbanos, de la misma forma brindar fortalecimiento a la unión comunal de los adultos mayores, a través de visitas en terreno, con el fin de entregar información y asesoramiento sobre beneficios y servicios municipales.
- i.** Fomentar la participación de organizaciones de adulto mayor a través de capacitación en materia de liderazgo organizacional, fondos concursables, talleres socio educativos, talleres de salud promocionando estilos de vida saludables, entre otros.
- j.** Fomentar el uso adecuado y recreativo del tiempo libre y la recreación.
- k.** Asesoría y capacitación para la postulación a Fondos Concursables de SENAMA y otros.
- l.** Fomento a la participación a través de actividades locales masivas.
- m.** Creación de convenios con instituciones a fin de crear prestaciones médicas u otros servicios, a través de la confección de una credencial individual que les permita identificarse como Adultos Mayores de la comuna de Pucón.
- n.** Promover la constitución de agrupaciones de adultos mayores tanto en sectores urbanos como rurales.
- o.** Generación de alianzas estratégicas con entes privados (Caja de compensaciones, empresas privadas entre otras).
- p.** Fomentar la ocupación laboral de los adultos mayores, generando instancias de trabajo con OMIL. -
- q.** Elaboración de catastro comunal de adultos mayores.
- r.** Elaboración de Catastro de las organizaciones comunitarias de Adultos Mayores.

- s. Trabajar con diferentes metodologías para cubrir necesidades de los grupos.
- t. Trabajar las metodologías para lograr ser una ciudad amigable para las personas mayores de la comuna.

**Adscritos a esta dirección estarán los servicios de Salud, Educación y demás incorporados a la gestión municipal, con los siguientes estamentos:**

**Artículo N°33 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL,** le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Municipal.
- b. Administrar, coordinar y dirigir la gestión técnica, administrativa y financiera de sus establecimientos, con el fin de que se realicen las acciones convenidas con el Ministerio de Salud, destinadas preferentemente al fomento, promoción, prevención, recuperación y rehabilitación; así como aquellas prestaciones o acciones que, en el marco de sus atribuciones legales, la Municipalidad estime necesario desarrollar en beneficio de la salud de los habitantes de la comuna.
- c. Administrar y gestionar los recursos destinados a la operación del Servicio, indistintamente del origen de ellos.
- d. Ejecutar el presupuesto anual del Servicio de Salud Municipal.
- e. Otorgar las prestaciones de los Programas de Salud en acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio, debiendo para ello disponer la asignación de los recursos necesarios en el marco presupuestario asignado para ello, respetando las normas y orientaciones técnicas establecidas por la autoridad pertinente.
- f. Presentar informes estadísticos de las acciones que realice, y las prestaciones que otorguen en la forma y condiciones que se encuentren convenidas, o sean definidas por él y con el Servicio de Salud, o por la Autoridad Sanitaria en el uso de sus atribuciones.
- g. Dar cumplimiento a la presentación de los informes de gestión, financieros, contables y en general todos aquellos que determinen las normas legales vigentes para la municipalidad.
- h. Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender, en el marco de sus competencias, las necesidades de salud de la población identificada como beneficiaria del servicio.
- i. Identificar los beneficiarios, tanto legales como convencionales, descritos en los Convenios, suscritos entre la municipalidad con el Servicio de Salud y otros organismos.
- j. Dar cumplimiento a los convenios suscritos entre la municipalidad, servicio de salud y otros organismos.
- k. Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias pertinentes.
- l. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal del servicio.
- m. Las funciones indicadas precedentemente, serán ejecutadas en conformidad con la ley N° 19.378, de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones posteriores.

**Artículo N°34**    **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**, le corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Educacional Municipal.
- b.** Administrar los recursos provenientes del Ministerio de Educación y otras fuentes de financiamiento.
- c.** Elaborar, postular y ejecutar proyectos, programas y otros de carácter educativos.
- d.** Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
- e.** Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- f.** Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
- g.** Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico–pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
- h.** Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares.
- i.** Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que vayan en directo beneficio de los alumnos.
- j.** Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal del servicio.
- k.** Las funciones indicadas precedentemente, serán ejecutadas en conformidad con la ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente y sus modificaciones posteriores.

## **TITULO VII**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo N°35** **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** es la unidad que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto dispondrá de las siguientes atribuciones específicas:
  - I.** Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos.
  - II.** Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.
  - III.** Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - IV.** Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - V.** Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
  - VI.** Remitir oportunamente a la unidad jurídica, los antecedentes correspondientes a los terrenos que se destinen de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcciones, para el dominio municipal; tales como áreas verdes y equipamiento comunitario.
- b.** Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c.** Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d.** Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e.** Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros;
- f.** En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- g.** Coordinar y supervigilar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- h.** Dar respuesta a las solicitudes, consultas y/ o reclamos ingresados por oficina de partes DOM, como ingresos de correspondencias.
- i.** Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.

De la Dirección de Obras Municipales dependerán: Departamento de Ejecución e Inspección de Obras, Departamento de Permisos de Edificación y Urbanización y Oficina de Catastro, Archivo Digital y la Oficina de Fiscalización, que estarán configurados por personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar.

En ausencia del Director de Obras, y de quien le subrogue legalmente, los permisos serán otorgados por la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo. En estos casos, la Municipalidad sólo cobrará el 50% de los derechos correspondientes, (Art. 11 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones).

**Artículo N°36** **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS**, le corresponderán las siguientes funciones:

#### **1. Unidad Inspección Técnica y Recepciones de Obras:**

- a.** Dirigir, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las construcciones de responsabilidad Municipal.



- b.** Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
- c.** Verificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas, estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes y otros relacionados.
- d.** Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- e.** Atender los reclamos que recibe de parte de los habitantes de la Comuna, en materias relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, e inspeccionar en terreno.
- f.** Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
- g.** Elaborar los certificados reglamentarios para la recepción de obras de edificación y urbanización en la comuna;
- h.** Verificar en terreno, que las obras se encuentran terminadas con todas las partidas indicadas en el expediente del permiso otorgado, y revisar que se cumpla con la presentación de todos los antecedentes que correspondan, según la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, para autorizar su uso.
- i.** Fiscalizar la ejecución de Obras de Privados en Espacio Público, en coordinación con las demás Unidades Municipales, manteniendo un registro digital de las inspecciones realizadas.

## **2. Unidad Ejecución de Obras:**

- a.** Ejecución de obras de reposición y rehabilitación de espacio público con financiamiento municipal.
- b.** Administrar la bodega de materiales de la Dirección de Obras Municipales.
- c.** Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras de la Comuna que se ejecuten con recursos Municipales propios.

**Artículo N°37 EL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN**, estará conformado por las siguientes oficinas, a las cuales les corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Estudiar y verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, relacionadas con la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, en los proyectos de obras de construcción de la comuna;
- b.** Revisar los antecedentes de los proyectos de subdivisión, loteo, urbanización y “conjuntos armónicos”, de fusión y construcción en general, que realicen en áreas urbanas o rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos;
- c.** Verificación de la concordancia general entre los proyectos propuestos para su aprobación y los estudios EISTU (Estudio de Impacto Sobre el Transporte Urbano); estudios de riesgo u otros, necesarios para la aprobación del permiso de edificación cuando corresponda;
- d.** Efectuar el giro de los derechos municipales y Convenios de Pago, según la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcción y de la Ordenanza de Derechos Municipales, que correspondan a esta Dirección. Lo anterior, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, especialmente en lo referente a los convenios de pago;
- e.** Elaborar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna;

- f. Verificar en terreno, que las obras se encuentran terminadas con todas las partidas indicadas en el expediente del permiso otorgado, y revisar que se cumpla con la presentación de todos los antecedentes que correspondan, según la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, para autorizar su uso.
- g. Apoyo técnico para evaluación de solicitudes y otorgamiento de Permisos de Ocupación en Bien Nacional de Uso Público.
- h. Proponer, revisar y visar los proyectos de Tratamiento del Espacio Público asociados a los permisos de edificación u otros.
- i. Preparar la nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos de obra nueva otorgados para exhibirlos en el acceso principal de sus oficinas e informarlos al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos respectiva. Art. 116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- j. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.

**Artículo N°38 OFICINA DE CATASTROS Y ARCHIVO DIGITAL,** le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b. Emitir los informes sobre uso del suelo y sobre otros aspectos técnicos relativos a la construcción y urbanización necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
- c. Mantener el archivo de la documentación de la Dirección de Obras.
- d. Mantener debidamente archivados los expedientes de edificación, urbanización e inspección
- e. Coordinar la reproducción simple o legalizada de los documentos que se encuentran en los archivos de la DOM.
- f. Recabar y remitir, mensualmente la información estadística de lo aprobado por la DOM a los servicios públicos o privados que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcción y a las unidades que lo soliciten.
- g. Otras funciones que la dirección determine en conformidad con la ley y los reglamentos que existan al efecto.
- h. Actualizar el plano que contiene el catastro digital de subdivisión predial de la comuna.
- i. Digitalizar e incorporar al Archivo Digital los Planos Generales y Documentos Principales de Permisos y Recepciones otorgados por la Dirección de Obras, y otros varios que indique el superior jerárquico.
- j. Mantener la plataforma on-line en materia de certificados digitales.

**Artículo N°39 OFICINA DE FISCALIZACIÓN,** le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar, sancionar y paralizar la ejecución de obras de construcción que se efectúan en la comuna sin el respectivo permiso, en disconformidad con este, o con ausencia de la supervisión de un profesional competente.
- b. Fiscalizar la ejecución de obras y/o montaje de elementos, en las obras autorizadas por otros organismos públicos, concesionarias estatales u otros, que no han requerido obtener permiso del Director de Obras.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación de las edificaciones.
- d. Inspeccionar y fiscalizar la debida estabilidad; habitabilidad y calidad de la edificación en uso, que cuente con permiso de edificación y recepción definitiva de obras.

- e.** Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la demolición total o parcial de aquellas obras que así lo ameriten, conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- f.** Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la inhabilidad total o parcial de aquellas obras que así lo ameriten, por encontrarse habitadas previo a su Recepción Definitiva; conforme lo dispone la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- g.** Coordinar y gestionar la petición que el Director de Obras Municipales debe hacer al Sr. Alcalde en orden a decretar la clausura total o parcial de aquellos establecimientos o locales comerciales o industriales que así lo ameriten, por contravenir las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y el Plan Regulador Comunal.
- h.** Atención y solución de reclamos de Obras Nuevas y todo tipo de obras con y sin Permiso, y documentación que deriva de ello.
- i.** Fiscalización y control de montaje de antenas de telecomunicaciones.
- j.** Fiscalización de certificación de ascensores, según la Ley N° 20.296, que establece disposiciones para la instalación, mantención e inspección periódica de los ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas y otras instalaciones similares.
- k.** Fiscalización de reclamos correspondientes a sitios eriazos, propiedad abandonada y cierres en mal estado.
- l.** Fiscalización de elementos publicitarios en espacio privado.
- m.** Fiscalizar y supervisar los permisos precarios otorgados en bienes nacionales de uso público para uso terrazas establecimientos de restauración y ocupación temporal para obras de construcción.
- n.** Fiscalizar los permisos de ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público en que se contemplen obras de rotura y reposición de pavimentos.

**TITULO VIII**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)**

**Artículo N°40** La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - I. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - II. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal y de los Departamentos de Salud y Educación.
  - III. Visar los decretos de pago mayores a 500 UTM.
  - IV. Llevar la contabilidad municipal y de los Departamentos de Salud y Educación en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - V. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas contables respectivas y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
  - VI. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b. Proponer, en conjunto con SECPLA, las modificaciones, suplementos y movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a la ley y las instrucciones técnicas correspondientes.
- c. Proponer la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales, cumpliendo con los procedimientos legales.
- d. Colaborar con la SECPLA en la elaboración de las bases administrativas especiales y elaborar las bases y/o especificaciones técnicas relativas a contrataciones mediante licitaciones o trato directo, atinentes a esta dirección.
- e. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes muebles que la Municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo al sistema que determine la ley y el Alcalde.
- f. Remitir a la Oficina de Transparencia la información relativa a la ley N°20.285.
- g. Las demás que las leyes, el Alcalde o el Administrador Municipal le asignen.

De la Dirección de Administración y Finanzas dependerán los Departamentos de Rentas y Patentes, Contabilidad y Presupuesto, Abastecimiento, Gestión Administrativa, Activo Fijo, Tesorería.

**Artículo N°41** **EL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**, es una unidad que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo la determinación de políticas, planes y programas tendientes a procurar la eficiente y eficaz recaudación de recursos relacionados con las patentes comerciales y derechos municipales de diversa índole, de acuerdo a la normativa legal.

**Deberá cumplir las siguientes funciones específicas:**

- a. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, microempresa familiar, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades ante mencionadas, de igual manera se llevará un registro correspondiente a la publicidad comercial de la comuna.
- c. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y a las concesiones otorgadas sobre bienes nacionales de uso público, donde se desarrollarán actividades lucrativas.

- d.** Administrar y mantener Rentas Municipales.
- e.** Administrar Patentes Municipales.
- f.** Administrar Derechos de Aseo.
- g.** Gestionar el proceso de fiscalización en coordinación con otras unidades y organismos relacionados.
- h.** Fiscalizar el comercio establecido y publicidad en la comuna.
- i.** Coordinar la Fiscalización del cumplimiento de la Ley de Alcoholes.
- j.** Solicitar la intervención de Inspectores Municipales, cuando corresponda.
- k.** Confeccionar certificados sobre patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcohol y microempresas familiares.
- l.** Otorgar permisos ambulantes y de eventos, beneficios bailables, Bingos, Rifas, etc. de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas municipales.
- m.** Atención de Público, y efectuar reuniones con gremios, agrupaciones y organizaciones de comerciantes, para planificar funcionamiento según corresponda dentro del ámbito de sus competencias.
- n.** Efectuar cualquier otra función que le asigne la Jefatura.
- o.** Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos a las concesiones otorgadas por el municipio en B.N.U.P para el desarrollo de actividades lucrativas.
- p.** Proponer nuevos cobros y/o reajustes en ordenanza Municipalidad de Pucón.

**Artículo N°42 EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.
- b.** Supervisar el correcto registro de los ingresos de información financiera y de instrucciones operacionales emanadas a los Departamento de Presupuesto y Tesorería Municipal.
- c.** Proponer proyectos de ordenanza de su competencia y aprobar el modo de cálculo que opera internamente en el sistema de informática y que determina los montos a cobrar.
- d.** Establecer mecanismo de cruce de información interna y externa que permita detectar errores en los cobros emitidos, realizando informes.
- e.** Preparar, en conjunto con los Departamentos de Tesorería y Presupuesto, flujos de cajas de la Municipalidad.
- f.** Confeccionar y mantener actualizados informes que reflejen la situación financiera del municipio que sirva como soporte para asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones.
- g.** Revisar y firmar los decretos de pago de monto igual o menor a 100 UTM
- h.** Revisar y visar los decretos de pago de monto mayor a 100 UTM, otorgando conformidad.
- i.** Coordinar y controlar la gestión financiera y contable de la Municipalidad.
- j.** Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, y supervisar la de los Departamentos de Educación y Salud, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- k.** Elaborar estados y/o informes presupuestarios y contables requeridos por las distintas unidades municipales, y consolidar dicha información de los Departamentos de Salud y Educación, el Alcalde, Concejo Municipal, entidades o servicios públicos.
- l.** Elaborar los decretos de pago y los comprobantes que correspondan.

- m.** Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente la Municipalidad.
- n.** Efectuar la imputación de los egresos municipales y visar las obligaciones presupuestarias que fuere necesario, previa verificación de disponibilidad presupuestaria de los Departamentos de Salud y Educación .
- o.** Coordinar y gestionar el pago de los consumos básicos de las todas dependencias municipales, coordinado y en conjunto con los Departamentos de Educación y Salud.
- p.** Emitir los informes dispuestos en el art. 27 letras c), d) y e) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- q.** Las demás que el Alcalde, el Administrador Municipal o Director de Administración y Finanzas le asignen.

**Artículo N°43 EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Gestionar, autorizar y formalizar adquisiciones, cualquiera sea su procedimiento de compra, mediante emisión de órdenes de compra de bienes y servicios por montos inferiores a 10 UTM.
- b.** Llevar a cabo la gestión y formalización de los procesos de compra, por un monto igual o inferior a 30 UTM, mediante el mecanismo de Compra Ágil.
- c.** Llevar a cabo la gestión y formalización de los procesos de compra, cualquiera sea su modalidad, por montos mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM, previa aprobación del gasto por contabilidad, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos existentes que para estos efectos otorga la normativa de Compras Públicas y la normativa interna
- d.** Debe elaborar todo acto administrativo que haga relación con los procesos de compras menores a 100 UTM.
- e.** Llevar a cabo la gestión y formalización de los procesos de compra, cualquiera sea su modalidad, por montos igual o mayor a 100 UTM y menor a 500 UTM, previa autorización del gasto por contabilidad, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos existentes que para estos efectos otorga la normativa de Compras Públicas y la normativa interna.
- f.** Confeccionar el pliego de condiciones, y colaborar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas en conjunto con las demás direcciones municipales y los Departamentos de Educación y Salud, para la contratación de bienes y servicios menores a 500 UTM.
- g.** Gestionar, coordinar y revisar la evaluación hechas por las unidades requirentes, en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, menores a 500 UTM, de conformidad con los términos de referencia.
- h.** Revisar y aprobar las aclaraciones y respuestas emanadas de las unidades técnicas, a las consultas formuladas por oferentes, cualquiera fuese la modalidad de contratación en adquisiciones por montos inferiores a 500 UTM.
- i.** Otras que le encomiende el Alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Administración y Finanzas.

**Artículo N°44 SECCIÓN DE BODEGA E INVENTARIO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Llevar y mantener actualizados los registros de Inventarios y Bodega de los bienes muebles municipales, y supervisar las áreas de Salud y Educación, y ejecutar los programas de adquisiciones, formación y mantención de stocks y de distribución de bienes a las dependencias municipales.

- b.** Realizar toma de inventarios continuos con el fin de no tener quiebres de stock, informando mensualmente los stock críticos, debiendo realizar semestralmente levantamientos generales de los bienes en bodega, informando resultados a la DAF
- c.** Mantener registros actualizados de los vehículos de la Municipalidad y del uso de combustibles, adquisición de repuestos y reparaciones, y supervisar su oportuna mantención, incluyendo y coordinando con los Departamentos de Educación y Salud.
- d.** Remitir a la Oficina de Transparencia la información relativa a la ley Nº20.285.
- e.** Supervisar y coordinar el respectivo mecanismo del servicio de carga de combustible a los conductores responsables de cada vehículo, coordinando y en conjunto con los Departamentos de Educación y Salud de la Dirección de Servicios Traspasados.
- f.** Coordinar y responder a los requerimientos de las unidades municipales, incluyendo los Departamentos de Salud y Educación, en cuanto a uso de vehículos.
- g.** Llevar el control de las respuestas a los contribuyentes que solicitan información de la Dirección, según ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información.
- h.** Apoyar a la Dirección en todo lo relativo a los cumplimientos de plazos de las instrucciones impartidas por la Dirección o por la Administración en general, según le asigne el Director.
- i.** Confeccionar los Informes que la jefatura o la Dirección le encomiende, en materias de gestión interna de la Dirección.
- j.** Gestionar reuniones mensuales de la Dirección con cada Departamento, efectuando el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.
- k.** Coordinar los informes y seguimientos de los Proyectos de Mejoramientos de Gestión de la Dirección.
- l.** Mantener registro de procedimientos e instructivos de la Dirección y supervisar que se encuentren actualizados.
- m.** Colaborar con la SECPLAC en la elaboración de las bases administrativas y especificaciones técnicas relativas a contrataciones atingentes a este departamento.
- n.** Las demás que el Alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Administración y Finanzas le asignen.

**Artículo N°45      SECCIÓN DE ACTIVO FIJO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Mantener y controlar los stocks de bodega municipales, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de Administración y Control de Bienes.
- b.** Mantener, registro físico y valorizado actualizado, y registrar cambios que se produzcan en los bienes del inventario municipal y coordinar con el encargado de activo fijo de los Departamentos de Salud y Educación, la aplicación de la normativa municipal al respecto.
- c.** Recibir y despachar mercaderías, que son de su responsabilidad, conforme al Reglamento de Inventario y Materiales.
- d.** Mantener debidamente identificados los bienes muebles municipales, mediante placas de inventario y sus respectivas planchetas.
- e.** Gestionar las altas y bajas de los bienes municipales.
- f.** Tramitar y supervisar el remate en subasta pública, de aquellos bienes municipales, dados de baja, según la normativa vigente.

**Artículo N°46      EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL,** tendrá las siguientes funciones:

- a.** Custodiar los valores y títulos del municipio e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad, incluyendo los Departamentos de Salud y Educación.
- b.** Supervisar y controlar el pago de todos los egresos municipales, debiendo cada área Educación y salud ser responsables de sus egresos
- c.** Realizar el pago a través de cheque o transferencia bancaria de las remuneraciones del personal y los correspondientes pagos previsionales, como también proveedores, conforme a la normativa.
- d.** Confeccionar mensualmente nómina de deudores de convenios de pago vigentes.
- e.** Dar aviso de vencimiento de las boletas de garantía a las unidades que corresponda, con la debida anticipación.
- f.** Llevar el control de los fondos a rendir y cajas chicas.
- g.** Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el Alcalde.
- h.** Percibir los ingresos provenientes de convenios de pago, de acuerdo a la ordenanza municipal respectiva.
- i.** Confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recepcionados y debidamente firmados y autorizados conforme a la normativa interna.
- j.** Realizar transferencias electrónicas para pago de honorarios y proveedores correspondientes a decretos de pago recepcionados debidamente firmados.
- k.** Coordinar el pago --de los consumos básicos y pagos provisionales, que hubieran sido anteriormente autorizados mediante decreto de pago.
- l.** Generar el pago de los impuestos fiscales.
- m.** Pagar las subvenciones.
- n.** Remitir a la Unidad de contabilidad los antecedentes de todos los pagos realizados por esta tesorería.
- o.** Enviar las rendiciones de las subvenciones entregadas por la Municipalidad, una vez que su rendición se encuentre aprobada por las direcciones correspondientes, a contabilidad.
- p.** Supervisar el pago mediante la revisión de la recepción de la factura correspondiente y de la copia cedible de cada factura, según corresponda.
- q.** Efectuar compra y custodia de las especies valoradas.
- r.** Realizar entrega de cheques a proveedores.
- s.** Recaudar los impuestos, derechos e ingresos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, y depositarlos en las cuentas bancarias municipales.
- t.** Establecer Oficinas Recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para los objetivos del municipio y a solicitud de las direcciones correspondientes.
- u.** Realizar arqueos a los cajeros de turno.
- v.** Coordinar la percepción de los ingresos con las Unidades generadoras de ingresos, cada año.
- w.** Las demás tareas que el Alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Administración y Finanzas.



**TITULO IX**  
**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo N°47      LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

Tiene como objetivo proponer las políticas de trabajo, apoyar y desarrollar políticas de gestión de tránsito, y coordinar acciones relacionadas con el transporte público con las autoridades regionales o centralizadas a cargo de estas materias, planificar las acciones de fiscalización de la normativa de tránsito y transporte, junto con asesorar al Alcalde como a todas las unidades Municipales en las mismas materias. Asimismo, dentro de sus funciones principales es ejercer las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Tránsito y demás normas aplicables, como así también dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 26 de la Ley 18.695 (Facultades, Funciones y Atribuciones: Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos; Señalizar adecuadamente las vías públicas, y en general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna).

**La Dirección estará conformado por las siguientes oficinas:**

**Artículo N°48      OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR:** Tiene como objetivo controlar y hacer seguimiento en el proceso de otorgamiento, renovación, suspensión, denegación y cancelación de licencias de conductor, como la extensión de duplicados de las mismas licencias. Sus funciones principales:

- a. Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Comprobar la identidad de los postulantes, revisar los antecedentes y verificar la presentación de documentos fidedignos exigidos para comprobar estudios, certificación de cursos, declaraciones juradas, entre otras.
- c. Solicitar Certificados de Antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- d. Practicar los exámenes teóricos y/o prácticos a los postulantes a licencias de conductor de acuerdo al tipo de clase respectiva, en virtud de lo establecidos en los artículos 7 y siguientes del decreto Supremo 170, de 1986, y sus modificaciones posteriores del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- e. Practicar los Exámenes Médicos y Psicométricos a los postulantes a licencias de conductor de acuerdo al tipo de clase respectiva, en virtud de lo establecido en los artículos 3° y siguientes del decreto Supremo 170, de 1986, y sus modificaciones posteriores, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- f. Registrar en los sistemas computacionales sus actuaciones, respecto de la
- g. aprobación o reprobación de exámenes
- h. Certificar en los formularios respectivos, mediante una firma, la aprobación o reprobación de exámenes teóricos y/o prácticos efectuados estrictamente al procedimiento legal y reglamentario.
- i. Administrar y custodiar el Laboratorio Psicotécnico.
- j. Imprimir las licencias de conducir que se encuentren aprobadas y revisar los antecedentes respectivos.
- k. Mantener un registro actualizado de las licencias otorgadas y denegadas.
  - l. Elaborar las resoluciones de denegación por idoneidad moral.
- m. Confeccionar los giros de ingresos municipales y sus cargos diarios correspondientes, cotejando que concuerden con las cajas recaudadoras, facilitando las labores de control y el proceso contable.

- n. Mantener y custodiar los expedientes de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.
- o. Informar semestralmente al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores y a otros organismos que la ley ordene, de manera de conformar la estadística nacional en el otorgamiento de licencias de conducir.
- p. Remitir diariamente las licencias de conducir que han sido solicitadas por los Tribunales para su renovación y posterior envío a los respectivos JPL o Juzgados del Crimen.
- q. Gestionar la optimización del servicio a través de la adopción de nuevas tecnologías y procedimientos.
- r. Aplicar las normas técnicas que impartan los organismos de fiscalización sobre la materia.
- s. Otras funciones que le asigne el Director.

**Artículo N°49 OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:** La Oficina de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar por el eficiente otorgamiento y renovación de los permisos de circulación, conforma a la normativa legal vigente. Sus funciones principales:

- a. Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Mantener, actualizar y custodiar el Registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.
- c. Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Permisos de Circulación de vehículos del Registro comunal.
- d. Mantener actualizado el registro Comunal de Inscripción de Carros y Remolques.
- e. Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones
- f. Tramitar las exenciones de pago de permisos de circulación
- g. Tramitar Duplicados de Permisos de Circulación, sellos verdes y otros casos especiales.
- h. Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales.
- i. Resguardar la debida aplicación de las normas de tasación de vehículos motorizados.
- j. Informar a los distintos organismos estatales que las leyes respectivas ordenen, materias de su competencia.
- k. Realizar y cumplir los procedimientos de giros de impuestos.
- l. Otorgar Permisos Provisorios para el traslado de vehículos a Plantas de revisión Técnica, Talleres Mecánicos y a domicilios desde Comisarias o Corrales Municipales.
- m. Informar al Departamento de Contabilidad los fondos de terceros recaudados por permisos de circulación correspondientes a otras comunas, de acuerdo a la normativa vigente y en aplicación a los dictámenes de la Contraloría General de la República atinentes.
- n. Otras funciones que le asigne el Director.

**Artículo N°50 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA:** El Departamento de Ingeniería de Tránsito depende directamente de la dirección de Tránsito y tiene por objeto realizar las gestiones de planificación, programación coordinación y control con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados. Sus funciones principales:

- a. Elaborar los estudios destinados a optimizar el uso de las vías públicas de circulación peatonal y vehicular, velando por el uso expedito y seguro, y hacer cumplir la normativa de tránsito y transporte público.
- b. Detectar las necesidades de señalización a los requerimientos de la autoridad, de los propios vecinos y de sus propias mediciones.

- c. Estudiar e informar sobre emplazamiento en la vía pública de quioscos, garitas, avisos publicitarios y otras actividades que afecten la circulación peatonal o vehicular.
- d. Mantener al día los registros de instalaciones de semáforos y señales.
- e. Proponer lugares para el otorgamiento de permisos de circulación peatonal o vehicular.
- f. Emitir certificados, formular denuncias, por transgresión a la Ley de Tránsito y normas vigentes y, elaborar informes técnicos que soliciten los Tribunales
- g. Ordinarios de Justicia, el Ministerio Público, y los Juzgados de Policía Local, elaborados por las unidades correspondientes.
- h. Ejercer la inspección Técnica de los contratos suscritos para prestar servicios a la Municipalidad, sea de mantención de semáforos, de señalización de tránsito, de control de estacionamientos y de otros relacionados con labores de la Dirección.
- i. Colaborar con la SECPLAC en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas en materias de su competencia.
- j. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la DOM o instituciones externas. j.- Revisar, aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o remitir opinión sobre ellos petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General
- k. de Urbanismo y Construcciones.
- l. Fijar las exigencias para las autorizaciones, en las que se especifican las condiciones para suspender el tránsito vehicular y/o peatonal
- m. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Inspección de Tránsito.

**Artículo N°51      INSPECCIÓN DE TRANSITO** (en conjunto con unidad Inspección Municipal)

- a. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre materias de tránsito.
- b. Prestar el apoyo a la Dirección en la elaboración y control de programas inspectivos.
- c. Ejecutar Planes de Inspección a los vehículos verificando el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes relativas al tránsito.
- d. Efectuar el control a los terminales de buses y taxis.
- e. Informar el estado de las vías públicas.
- f. Verificar en terreno las denuncias y solicitudes de fiscalización realizadas por la comunidad.
- g. Reportar los resultados de las gestiones realizadas en terreno.
- h. Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transportes y telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de locomoción colectiva mayor y menor, de acuerdo con sus atribuciones.

## **TITULO X**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo N°52 LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**, depende administrativamente del Alcalde y cuya tuición técnica depende de la Contraloría General de la República, está ubicada en el nivel más alto de la estructura municipal, cumple con las funciones que le encarga la legislación vigente, y tiene el carácter de asesor de la primera autoridad comunal y Honorable Concejo Municipal.

La Unidad de Control Interno, tiene como objetivo general, brindar apoyo permanente a las funciones de la Municipalidad, velando por la eficacia en el cumplimiento de sus fines y objetivos establecidos, en cuanto a la legalidad y oportunidad de las actuaciones del servicio.

El accionar de la Dirección de Control, se encuentra establecido en el artículo 29° de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

En cumplimiento de sus facultades, a dicha unidad le corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Realizar la auditoria 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.
- e.** Emitir un informe trimestral para ser presentado al Honorable Concejo Municipal, sobre las siguientes materias:
  - i. Del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
  - ii. Del 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.
  - iii. De los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
  - iv. Del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- f.** Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal, ya sea a través del Concejo Municipal, o directamente.
- g.** Asesorar al Honorable Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoria externa que éste pueda requerir en virtud de esta ley.
- h.** Representar al Concejo Municipal, mediante un informe trimestral, los déficits que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Lo anterior, de acuerdo a la preceptuado en el Art. 81 , de la Ley N° 18.695

- i. Fiscalizar las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, regladas por los Artículos 129 y siguientes, de la Ley 18.695, respecto de los aportes municipales que les sean entregados.
- j. Asimismo, sin perjuicio de la fiscalización que a la Contraloría General le corresponde respecto de las Asociaciones de Municipalidades, en cuanto al uso y destino de sus recursos; a la unidad de control municipal, ejercer, en los mismos términos, la facultad fiscalizadora respecto de dichas asociaciones, cuando proceda.
- k. Otras funciones que la legislación vigente o la autoridad superior le encomiende, dentro del ámbito de su función de control.
- l. Realizar el Plan Anual de Auditoria, de la Dirección de Control y evaluar el grado de avance y cumplimiento de dicha planificación.
- m. Realizar el informe relacionado con el grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo (PMG), de conformidad a lo establecido por la ley N°19.803.

**Artículo N°53 En el cumplimiento de sus competencias genéricas, deberá realizar las siguientes funciones especiales:**

- a. Visar los decretos de pago, que hayan cumplido con todas las instancias normativas y administrativas internas y que tengan un contenido patrimonial significativo, excepto los relacionados con el pago de los Servicios Básicos, pagos inferiores a Diez Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y los pagos mensuales del Personal municipal y de aquellos que prestan servicios a honorarios al municipio.
- b. Aplicar los instrumentos de control interno, que estime conveniente para conocer el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos e instructivos pertinentes, en terreno o documentalmente, en materias tales como: Obras municipales, proyectos o estudios, programas sociales, subvenciones, asistencia social y de actividades municipales, incluidos los servicios incorporados a la gestión municipal.
- c. Fiscalizar el funcionamiento interno del municipio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección y en general, toda fiscalización que propenda a velar por la legalidad y oportunidad de las actuaciones de las diversas direcciones componentes del servicio.
- d. Controlar la ejecución de los presupuestos municipales, de acuerdo a los parámetros que la institución establezca para estos efectos; velando porque las distintas direcciones observen un justo equilibrio entre ingresos y gastos tanto del municipio como de sus servicios traspasados.
- e. En materia financiera, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos o fines para los cuales los recursos han sido asignados, informando de las desviaciones encontradas en las rendiciones de cuentas.
- f. Velar por la correcta aplicación de los recursos institucionales entregados a terceros, con el carácter de fondos a rendir, como, por ejemplo, fondo fijo para gastos menores, fondos globales para actividades específicas, subvenciones a instituciones sin fines de lucro, u otros.
- g. Verificar el grado de cumplimiento anual de las PMG, para evaluar el grado de cumplimiento por direcciones, departamentos o unidades. Emitiendo un informe final que señale el porcentaje cumplido, conforme a los medios de verificación disponibles y verificables, previos informes presentados por los directores de cada área responsables.
- h. Fiscalizar y Auditar cualquier acto administrativo inicial o terminal (Decretos Exentos, Decretos de Pagos, Resoluciones, etc.) para lo cual a fin de ejercer la correcta oposición o división de funciones y no verse inhabilitado para efectos de futuras revisiones, no debe firmar o visar dicha documentación que le implique poner en riesgo su objetividad o restar imparcialidad respecto al asunto auditado, ya que, esas son funciones de línea o tareas propias de la administración activa, no son funciones o tareas de carácter asesor, como son las propias de la Unidad de

Control, por lo tanto, no podrá visar ni firmar Decretos de Personal, , Decretos Exentos, oficios conductores , resoluciones, u otros documentos que puedan afectar la calidad, objetividad y alcance de la labor de control interno.

**Para el cumplimiento de sus tareas, la Dirección de Control en su estructura interna, estará conformada por dos Departamentos, cuya subdivisión será:**

- Departamento de Control Presupuestario y Financiero.
- Departamento de Control Administrativo, de Procedimientos, y Auditoria.

**Artículo N°54      AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO,** le corresponderán las siguientes tareas y funciones según las unidades definidas:

**1. La UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO/PRESUPUESTARIO,** tendrá las siguientes tareas y funciones específicas:

- a. Realizar el plan anual de las actividades o tareas del departamento.
- b. Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado a las materias a auditar.
- c. Emitir informes y verificar el grado de cumplimiento de las Metas Institucionales y colectivas correspondientes al periodo a revisar, en observancia con las metas Institucionales y colectivas previamente aprobadas por el municipio como PMG (Programa de Mejoramiento de la Gestión), Ley N° 19.803.
- d. Efectuar el control presupuestario y financiero municipal, generando los informes que se requieran, verificando la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria, así como el correcto y oportuno registro de los ingresos en el sistema de contabilidad gubernamental, será el encargado de controlar la ejecución presupuestaria financiera y patrimonial de la Municipalidad, debiendo representar el déficit presupuestario que advierta.
- e. Emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario del municipio, revisar el flujo de ingresos y gastos comprometidos, y sus estimaciones proyectadas para el año presupuestario respectivo, para conocimiento del Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, en atención a los informes que para efecto elabora la Dirección de Administración y Finanzas.
- f. Revisar y auditar las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos del Municipio y transferencia del Departamento de Educación y Departamento de Salud.
- g. Supervisar el proceso de revisión y verificación de las rendiciones de subvenciones, Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir, según normativa vigente.
- h. Revisar los decretos de pago, que emite el municipio y de los servicios incorporados a su gestión, cuyos montos sean superiores a 10 UTM, con el propósito de verificar su correcto pago.
- i. Velar por la observancia de las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (artículo 61°, de la ley N° 19.653).
- j. Otras funciones que le asigne el Director de Control.

**2. La UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIONES**, tendrá las siguientes tareas y funciones específicas:

- a. Revisar las Rendiciones por concepto de Subvenciones municipales y Fondos Concursables que se otorgan a las Organizaciones Comunitarias tanto funcionales como territoriales, una vez recepcionada formalmente dicha documentación.
- b. Revisar la Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos a Rendir de acuerdo a los criterios de gastos definidos en su correspondiente decreto exento e instructivo sobre la materia.
- c. Asesorar a las unidades municipales e instituciones, en materias relativas al cumplimiento de los reglamentos e instructivos que rigen el correcto uso y rendición de los fondos.
- d. Realizar visitas en terreno para inspecciones oculares, verificaciones, fiscalizaciones, arqueos sorpresivos u otros procedimientos y técnicas de auditoria.
- e. Fiscalizar el Activo Fijo Municipal, de Salud y Educación, en el control físico y contable, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Otras funciones que le asigne el Director de Control.

**Artículo N°55** Al **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO, DE PROCEDIMIENTOS, Y AUDITORIA**, le corresponderán las siguientes tareas y funciones según las unidades definidas:

**1. UNIDAD DE AUDITORIA**, tendrá las siguientes tareas y funciones específicas:

- a. Planificación anual de las actividades o tareas del departamento.
- b. Efectuar auditorias en materias distintas a ingresos y gastos; como lo son entre otras las áreas de Personal, de inventarios, Bienes de Uso, Rendiciones de Cuentas, Pólizas de Fidelidad valores fiscales y Pólizas Fidelidad conductores.
- c. Otras funciones que le asigne el Director de la unidad en el ámbito de sus funciones.

**2. La UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS**, tendrá las siguientes tareas y funciones específicas:

- a. Planificación anual de las actividades o tareas del departamento.
- b. Evaluar el Sistema de Control Interno establecido por el municipio, relacionado a las materias a auditar.
- c. Revisión a nivel selectivo de los decretos de pago, cuyos montos sean inferiores a las 10 UTM, los decretos de pago por concepto de Servicios Básicos y los decretos de pago de Personal (Planta, Contrata y Honorarios), con el propósito de verificar cumplimiento de normas y su correcto y oportuno pago.
- d. Otras funciones que le asigne el Director de la unidad en el ámbito de sus funciones.

## **TITULO XI**

### **DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo N°56 LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)** desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudio y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales, y en tal carácter le corresponderán las siguientes funciones:

- a.** Servir de secretaria técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b.** Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal, y de sus modificaciones.
- c.** Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
- d.** Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e.** Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad de competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento respectivo.
- f.** Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g.** Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- h.** Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan Regional de Desarrollo.
- i.** Asesorar al Alcalde en relación al destino de los inmuebles municipales, proponiendo el otorgamiento de concesiones, y preparando las bases técnicas para su licitación, cuando proceda.
- j.** Hacer la evaluación de proyectos de inversión, proponer la contratación, coordinar y controlar la realización de estudios previos a la ejecución de proyectos de inversión.
- k.** Proponer la contratación de estudios pre-inversión e inversiones necesarias para la ejecución de proyectos, y coordinar y controlar su ejecución.
- l.** Formular planes, programas y proyectos de inversión para el territorio comunal, ingresarlos al sistema nacional de inversiones y postularlos para su financiamiento, a las distintas fuentes sectoriales, y regionales según corresponda. Hacer el seguimiento de dichas postulaciones.
- m.** Remitir al Departamento de Transparencia, la información relativa a la Ley N° 20.285.
- n.** Elaborar y proporcionar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de inversión necesarios, tanto para la aprobación y seguimiento por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y demás Servicios de la Administración del Estado, como también para concluir la tramitación correspondiente.
- o.** Estudiar, formular y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en sus aspectos económicos, sociales y territoriales, en coordinación con las distintas unidades municipales, corporaciones y demás instancias institucionales de carácter comunal, proponiendo las modificaciones que correspondan en cuanto a su estructura, alcance y contenido; y elaborar el Banco Municipal de Proyectos.
- p.** Desarrollar y/o sugerir nuevos estudios, programas, proyectos y concesiones en las diversas áreas de desarrollo comunal e incorporarlos al Banco Municipal de Proyectos, manteniendo actualizados sus archivos digitales y análogos.
- q.** Realizar evaluaciones ex post de los proyectos, para analizar el cumplimiento de los objetivos planteados.



- r. Recopilar, procesar, mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal, elaborando los antecedentes necesarios para la ejecución de estudios, programas y proyectos de inversión comunales, con recursos propios o externos.
- s. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomienden.

**De la Secretaría Comunal de Planificación dependerán:** la Unidad de Presupuesto, Departamento de Gestión de Proyectos, Departamento de Diseño de Proyectos, Departamento de Licitaciones Municipales y la Unidad de Sistemas de Información Geográfica (SIG). Adscrito a esta Secretaría Comunal de Planificación se encontrará el Asesor Urbanista a que se refiere el artículo 21 de la ley N° 18.695.

**Artículo N°57 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Planificar y controlar el proceso presupuestario de la Municipalidad.
- b. Entregar información a las direcciones para la confección del presupuesto anual.
- c. Recibir los presupuestos de las direcciones, y de los departamentos de salud y educación, y confeccionar el presupuesto anual.
- d. Colaborar y proponer, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, y las Direcciones de Salud y Educación y sus respectivos anexos, cuando corresponda, el Proyecto de Presupuesto Municipal, en concordancia con los lineamientos, metas y objetivos formulados en el Plan de Desarrollo Comunal.
- e. Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
- f. Procesar y evaluar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de efectuar seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de las orientaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
- g. Elaborar en conjunto con las direcciones respectivas y el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, indicadores de gestión financiera, que permitan llevar un seguimiento y permanente evaluación de la gestión presupuestaria municipal.
- h. Evaluar a solicitud de la autoridad superior, la oportunidad de venta de equipamientos municipales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y gestionar su autorización,
- i. Evaluar y gestionar la obtención de autorizaciones de endeudamiento para financiar iniciativas municipales, previa autorización del Concejo Municipal,
- j. Colaborar y gestionar procesos tendientes a la obtención de mayores ingresos y/o endeudamiento, y procurar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas su correcta ejecución.
- k. Colaborar en la elaboración de las modificaciones al presupuesto municipal, de Salud y Educación necesarias para cumplir con la correcta ejecución de ingresos y gastos durante el periodo presupuestario.
- l. Respalda en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la disponibilidad de recursos presupuestarios para la ejecución de gastos.
- m. Llevar registro de los convenios celebrados con distintas organizaciones e instituciones del sector público y privado en relación a la ejecución de planes, programas y proyectos de adelanto comunal, reflejarlos en la contabilidad y/o presupuesto municipal y procurar su debida rendición a las instituciones que correspondan.
- n. Otras que el Secretario Comunal de Planificación, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo N°58 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Tomar conocimiento de las políticas, planes, programas, proyectos o acciones en elaboración o en curso, que desarrollen los distintos servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en los ámbitos de su competencia y coordinarlos con los programas y metas municipales.
- b. Identificar fuentes de financiamiento público y privado de carácter nacional e internacional para la ejecución de proyectos específicos.
- c. Apoyar en sus distintas etapas técnicas (diseño, formulación, postulación, contratación, seguimiento y evaluación), el desarrollo de proyectos de viviendas sociales en coordinación con DIDECO y demás unidades técnicas.
- d. Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos derivados del Plan de Inversiones, ya sea elaborándolo directamente, encargándolo a terceros, o requiriéndolo de otras unidades municipales especializadas y/o responsables de su elaboración.
- e. Elaborar, proponer, programar y ejercer la coordinación general del Plan de Inversiones en coordinación con las distintas direcciones municipales, considerando entre otros, la evaluación de costos, cronogramas de ejecución y seguimiento físico de los proyectos de inversión.
- f. Proporcionar a la Administración Municipal y Gabinete-Departamento de Comunicaciones, la información necesaria sobre los estudios, programas y proyectos en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información.
- g. Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación dentro del ámbito de sus competencias legales.

**Artículo N°59 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES MUNICIPALES** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Confeccionar las bases administrativas, y, en conjunto con las demás direcciones municipales, y los departamentos de Educación y Salud, las bases o especificaciones técnicas de licitación, para la contratación de bienes y servicios iguales o superiores a las 100 UTM.
- b. Analizar alternativas de mejoras a las bases de licitación, propendiendo a que se defina con absoluta claridad y acorde con los intereses municipales: el objeto de la licitación, plazos y modalidad de ella; los requerimientos a solicitar; las pautas de evaluación; la definición de las formalidades de la presentación de ofertas; como se ejercerá el control sobre los servicios solicitados; formas de pago, entre otras.
- c. Generar un modelo de bases de licitación estándar a ser utilizado por las unidades municipales, debiendo incorporar en él toda aquella información nueva que sea solicitada, por el portal mercado público, por otros organismos del sector público y/o por la propia ley.
- d. Validar las bases de licitación y gestionar en conjunto con las unidades técnicas, la aprobación y publicación de las respectivas bases para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o superiores a las 100 UTM.
- e. Revisar las aclaraciones y respuestas a las consultas formuladas por los oferentes en un proceso licitatorio igual o mayor a 100 UTM, en conjunto con la unidad técnica respectiva, debiendo precaver que las respuestas sean congruentes con las bases mismas de licitación, que el tenor de las aclaraciones y respuestas efectivamente permitan una mayor claridad sobre los aspectos consultados. Estas, una vez que hayan sido revisadas por las unidades respectivas, deberán ser timbradas para su publicación y posteriormente debidamente decretadas.
- f. Participar, a requerimiento de la unidad responsable, como miembro de la comisión de evaluación de licitaciones iguales o superiores a las 100 UTM.

- g. Elaboración de los actos administrativos relacionados con los procesos de compra iguales o mayores a 100 UTM.
- h. Apoyar la elaboración y/o revisión de las actas de evaluación formuladas por la comisión evaluadora designada para tal efecto, de contrataciones que superen las 100 UTM.
- i. Elaborar las bases administrativas generales, especiales, y colaborar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas, 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.
- j. Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo N°60 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Coordinar acciones de Participación Ciudadana en el marco del Ordenamiento Territorial de la Comuna.
- b. Difundir la cartera de proyectos de infraestructura en etapas de diseño, ejecución y/o ejecutados.
- c. Recoger y canalizar las inquietudes de la comunidad respecto de proyectos de infraestructura en etapas de diseño, ejecución y/o ejecutados, identificando además nuevas necesidades de inversión.
- d. Colaborar en el estudio, elaborado y actualización del Plan Regulador Comunal.
- e. Colaborar en el estudio, elaboración y actualización del Plan de Inversiones en Movilidad y Espacios Públicos.
- f. Estudiar, elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, realizando las gestiones y acciones necesarias para dar cumplimiento a tal fin.
- g. Colaborar técnicamente con todos aquellos planes territoriales de gestión comunal o intercomunal que afecten a la comuna de Pucón.
- h. Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas sanitarios de la comuna.
- i. Difundir y promover la regularización de propiedades de los vecinos de la comuna, mediante acciones educativas y a través del diseño y ejecución de programas.
- j. Colaborar en materias normativas, y de acuerdo a instrucciones del Director, en la factibilización, elaboración y Postulación de proyectos municipales de construcción y urbanización.
- k. Elaborar Informes Técnicos sobre materias específicas relacionadas con sus funciones.
- l. Mantener y actualizar una base de datos, sistema de información geográfico (SIG) con información social, económica, demográfica, etc. de la comuna y elaborar con esta información, estudios y análisis de diagnóstico y caracterización del territorio. Así como también para la disponibilidad de los datos necesarios para la interconexión hacia los Centros de Mando, Control y Gestión de la Comuna,
- m. Generación y actualización permanente de cartografía temática conforme lo requieran las diferentes direcciones municipales.
- n. Georreferenciar y geolocalizar toda la información municipal en coordinación con todas las direcciones municipales, organizaciones comunitarias, funcionales y/o no funcionales, instituciones del estado, empresas privadas, entre otros.
- o. Análisis de información producto del levantamiento de datos, que sirvan como insumo para la creación de proyectos, programas, estudios, entre otros.
- p. Generar, actualizar y mantener información relevante para los vecinos a través de las distintas plataformas de comunicación con que cuenta la Municipalidad, en coordinación con la DITEC y Departamento de Comunicaciones.

- q. Colaborar y proponer estrategias desde el SIG que permitan la integración de tecnologías, sistemas, sensores, monitoreo en tiempo real, entre otros para el desarrollo de una comuna inteligente.
- r. Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Artículo N°61 DEPARTAMENTO ASESORÍA URBANA:**

Departamento cuya línea jerárquica dependerá de la Secretaría de Planificación, cuyas funciones serán las siguientes:

##### **1. Funciones relacionadas con la Secretaria Comunal de Planificación:**

- a. Las descritas en la Ley 18.695 Organiza Constitucional de Municipalidades, artículo 21°:
- b. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- c. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y
- d. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e. Proponer las Expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación a los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
- f. Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
- g. Informar acerca de los límites urbanos, el uso de suelo, la renovación urbana y las zonas de construcción obligatoria.
- h. Estudiar los planos seccionales relacionados con los trazados viales, remodelaciones y ordenamientos de espacios públicos.
- i. Remitir al Departamento y Transparencia la información relativa a la Ley N°20.285.
- j. Realizar propuestas de desarrollo urbano para la comuna de Pucón, en base a estudios, análisis, encuestas, etc.
- k. Otras que le encomiende el Secretario Comunal de Planificación dentro del ámbito de sus competencias.
- l. Responder a los requerimientos de la Direccion de Obras en materia de Urbanismo.

##### **2. Funciones relacionadas a la Ley General de Urbanismo y Construcción:**

- a. Las descritas en DFL 458, Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones, Capitulo II, Artículo 10°:
- b. Estudiar el Plan Regulador Urbano- Comunal y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones que sean necesarias, y preparar los Planos Seccionales de detalle para su aplicación;
- c. Revisar todos los planos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones del Plan Regulador y su Ordenanza Local, y autorizar los "conjuntos armónicos". En este sentido, será condición previa el informe favorable del Asesor Urbanista, para que la Dirección de Obras pueda extender los permisos de subdivisión, loteo, urbanización y "conjuntos armónicos", y
- d. Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los Planes Reguladores, y que faciliten la confección del presupuesto de inversiones de capital de la comuna.

## **TITULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo N°62 LA DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (DAOMA)**, tendrá como función promover el cuidado del medio ambiente y realizar fiscalización ambiental de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, el servicio extracción de basura y la conservación de las áreas verdes de uso público. Sera su responsabilidad el aseo de los espacios públicos y la conservación de las áreas verdes, así como el control y verificación de la correcta aplicación de los contratos de retiro de residuos y mantención de áreas verdes, y tiene además las siguientes funciones específicas:

- a.** Velar por el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, con excepción de los esteros, ríos, canales y cauces y sus áreas de restricción que no estén constituidas como área verde.
- b.** Velar por la administración de extracción de residuos sólido-domiciliarios (RSD)
- c.** Velar por las adecuadas condiciones sanitarias ambientales en la comuna.
- d.** Controlar la conservación y administración de áreas verdes en la comuna.
- e.** Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la ordenanza respectiva.
- f.** Colaborar con la SECPLAC en la elaboración de las bases administrativas especiales y elaborar las bases y/o especificaciones técnicas relativas a contrataciones mediante licitaciones o trato directo, atinentes a esta dirección.
- g.** Colaborar con la fiscalización de la construcción de las áreas verdes en bienes nacionales de uso público entregados en concesión a terceros.
- h.** Remitir al departamento de transparencia la Información relativa a la ley N° 20.285.
- i.** Otras que le encomiende el alcalde, el Administrador Municipal, compatibles con las funciones de la dirección y que cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.

**Artículo N°63 EL DEPARTAMENTO DE ASEO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a.** Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna, barrido de calles, servicios especiales de limpieza, retiro de escombros y despojos vegetal y el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección y limpieza.
- b.** Controlar el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, con excepción de los esteros ríos, canales y cauces en general y sus áreas de restricción que no estén constituidas como área verde.
- c.** Apoyo a la unidad de inspección en la fiscalización en temas de aseo general de la comuna acuerdo a la ordenanza respectiva, denunciando las infracciones al Juzgado de Policía Local, cuando proceda.
- d.** Supervisar el servicio de recolección y disposición final de los residuos en el Vertedero municipal.
- e.** Controlar y denunciar la existencia en la comuna de vertederos clandestinos de basura.
- f.** Otras que le encomiende el alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato, compatibles con las funciones de la dirección y que cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.

**Artículo N°64 EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza relativa a ornato y áreas verdes, denunciando las infracciones a la unidad de inspección para posterior ingreso al Juzgado de Local, cuando proceda.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos vigentes, relativos a la mantención de áreas verdes, extracción, desinfección, riego, podas, fumigaciones, árboles en áreas verdes de espacio público e inspeccionar los contratos de ejecución de áreas verdes, equipamiento, instalaciones de riego, coordinación con la Dirección de Obras Municipales cuando corresponda la recepción de área verdes.
- c. Impulsar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la protección, conservación y buen manejo del patrimonio arbóreo comunal.
- d. Disponer e indicar la necesidad de llevar a efecto los planes de control de plagas necesarios para mantener la sanidad vegetal y ambiental de áreas verdes.
- e. Otras que le encomiende el alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato, compatibles con las funciones de la dirección y que cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.

**Artículo 65º EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Asesorar a las diversas áreas municipales en temas medio ambientales y al cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Colaborar con el Comité Ambiental Municipal en la evaluación de estudios de impacto ambiental y declaración de impacto ambiental solicitado al municipio por el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), en relación a los proyectos emplazados en la comuna, susceptibles de causar deterioro ambiental.
- c. Atender a las resoluciones del Ministerio de Medio Ambiente, en proyectos de declaración de impacto ambiental o estudios de impacto ambiental a desarrollarse en la comuna, en coordinación con otras Direcciones o Departamentos Municipales.
- d. Desarrollo de proyectos y propuestas de carácter ambiental.
- e. Búsqueda y postulación a fondos concursables para ser orientados a proyectos medioambientales.
- f. Desarrollo de estudios y programas relacionados con la eficiencia energética. Fiscalización ambiental, en conjunto con el Departamento de Inspección municipal, en conformidad a normas vigentes sobre la materia.
- g. Coordinar la realización y puesta en marcha de programas de protección de los recursos naturales.
- h. Realizar talleres de educación medio ambiental en establecimientos educacionales y en organizaciones comunitarias.
- i. Promover y realizar visitas guiadas a zonas de interés y valor ecológico.
- j. Coordinación con el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales, otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente.
- k. Fiscalización de los Puntos Limpios y el servicio de reciclaje en la comuna.
- l. Realizar estudios y propuestas para el manejo integral de residuos comunales.
- m. Ejecutar programas y actividades que promuevan la recuperación del medio ambiente, a través de operativos en que participe la comunidad.
- n. Coordinación con el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, otorgado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- o. Formación de Alianzas estratégicas con organismos y empresas, para la

- p.** promoción del medio ambiente.
- q.** Creación de herramientas e instrumentos de planificación y ordenanzas locales, relativos a la temática ambiental y/o modificación de éstos y aquellas ya existentes.
- r.** Atender plataforma SINADER.
- s.** Otras que le encomiende el alcalde, el Administrador Municipal o el Director de Medio Ambiente Aseo y Ornato, compatibles con las funciones de la dirección y que cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.

### **TITULO XIII**

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo N°65** La Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Directivo, y tendrá por objetivo general optimizar la Administración de Personal Municipal o capital humano, y contará con los siguientes departamentos:

- a.** Departamento de Personal y Remuneraciones.
- b.** Departamento de Gestión de Personas.
- c.** Departamento de Prevención de Riesgos.
- d.** Departamento de Bienestar.

#### **La Dirección de Recursos Humanos Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- a.** Elaborar y mantener Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
- b.** Implementar, ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración de capital humano y gestionar su debida realización.
- c.** Elaborar y mantener al día los perfiles por competencias y descripciones de cargo de los funcionarios.
- d.** Aprobar y ratificar los diferentes permisos de los funcionarios municipales: con y sin goce de remuneraciones, paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos de acuerdo a las modificaciones de la Ley.
- e.** Participar como secretaria técnica en el proceso de calificaciones del personal municipal.
- f.** Supervisar y controlar anualmente la elaboración del escalafón de mérito del personal municipal.
- g.** Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del capital humano.
- h.** Velar que en el proyecto del presupuesto municipal estén asignados los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
- i.** Implementar políticas y proponer un plan de capacitación anual para lo cual deberá previamente realizar una detección de necesidades, definir a los participantes, ejecución y evaluación del plan, tanto económica como de resultados.
- j.** Estudiar e informar al Alcalde sobre programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.
- k.** Definir pautas de evaluación y avisar los llamados a propuesta pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Gestión de Personas.
- l.** Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
- m.** Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- n.** Remitir al Departamento de Transparencia la información relativa a la ley N° 20.285.
- o.** Las demás que el Alcalde, determine dentro de sus competencias y atribuciones legales.



**Artículo N°66 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES:** dependerá de la Dirección de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

**1. Área de Personal:**

- a. Elaborar, desarrollar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección e inducción, para proveer cargos en el municipio, en las diferentes modalidades de contrato (planta, contrata, código del trabajo y honorarios).
- b. Planificar, elaborar, difundir, ejecutar, y evaluar el Plan Anual de Capacitación.
- c. Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el Plan de Reconocimientos e incentivos no monetarios, en concordancia con los procesos de capacitación y evaluación de desempeño.
- d. Elaborar, desarrollar y ejecutar el proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño.
- e. Elaborar, desarrollar y ejecutar el proceso de Promoción, Ascenso y reconocimiento.
- f. Elaborar, desarrollar y ejecutar el proceso de desvinculación y/o retiro.
- g. Gestionar y tramitar el proceso de permisos y feriados, contemplando además las destinaciones, comisiones de servicio, y cometidos funcionarios.
- h. Elaborar, desarrollar y ejecutar el proceso de Licencias médicas, en sus fases de recepción, registro, preparación de información, despacho, control, cobranzas y reintegros.
- i. Elaborar y ejecutar decretos de cumplimientos de bienios.
- j. Elaborar y ejecutar decretos de Asignaciones Familiares, y actualización de ellas en el SIAGF, y todo trámite relacionado con ello (beneficios o extinciones).
- k. Mantener actualizadas pólizas de seguro de los conductores y fidelidad funcionaria.
- l. Preparar y elaborar anualmente el escalafón de mérito del personal municipal.
- m. Elaborar, tramitar y registrar los decretos de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- n. Realizar el registro de los documentos que son afectos al Registro Siaper.
- o. Actualizar periódicamente los sistemas internos de información (Transparencia, Sistema de Remuneraciones y datos personales de los funcionarios municipales).
- p. Entrega de información al Departamento de Transparencia en virtud de lo dispuesto a la ley 20.285.
- q. Responder y enviar información a la Subdere establecida por Ley o adicionales solicitadas por ellos, así como también a otros organismos.
- r. Mantener actualizado el enrolamiento del personal municipal en reloj control.
- s. Confección de informes solicitados por la jefatura.

**2. Área de Remuneraciones:**

- a. Calcular, registrar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones del personal municipal de planta, a contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- b. Calcular y elaborar planillas suplementarias.
- c. Calcular y Elaborar Planilla para el pago de PMG (Incentivos).
- d. Realizar el pago de las cotizaciones previsionales, de salud, etc. a través de Previred.
- e. Calculo de viáticos, desahucios, indemnizaciones, etc.
- f. Calculo de atrasos, inasistencias, medidas disciplinarias que afecten las remuneraciones.
- g. Mantención actualizada de los datos exigidos en sistema computacional de remuneraciones.
- h. Informar al banco de los montos líquidos a pagar y coordinar el pago de los mismos con el Departamento de Finanzas.

- i. Confección de informes solicitados por la jefatura.
- j. Realizar la revisión de asistencia.

**Artículo N°67 DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS:** tendrá la función de promover y fomentar el desarrollo del personal municipal ante su desempeño laboral, abarcando ámbitos como el clima laboral, capacitación, procedimiento y perfiles de cargo, entre otros. Sus funciones específicas son:

- a. Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales en la Municipalidad de Pucón.
- b. Elaborar planes de intervención psicosocial para funcionarios en situaciones de riesgos
- c. Generar estrategias orientadas al buen trato, clima laboral, riesgos psicosociales en los equipos que lo requieran.
- d. Preparar iniciativas de prevención en contra del maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- e. Diseñar y ejecutar iniciativas de intervenciones grupales de equipos en situaciones de riesgo psicosocial.
- f. Elaborar planes de trabajo interdisciplinario con diferentes unidades municipales.
- g. Colaborar y generar herramientas en los procesos de selección y reclutamiento para el ingreso al Municipio
- h. Realizar intervención en crisis a nivel individual y grupal.
- i. Elaborar los diagnósticos e implementar las mejoras según las necesidades evaluadas.
- j. Elaborar y ejecutar plan de capacitación para los funcionarios de la Municipalidad de Pucón.
- k. Participar de las reuniones de equipo y de análisis.
- l. Elaborar informes de intervención de equipos, cuando éstos sean requeridos.
- m. Supervisar el funcionamiento de los Departamentos de Prevención de Riesgo y Departamento de Bienestar.
- n. Análisis y definición de los perfiles laborales de los funcionarios y funcionarias en sus unidades.
- o. Elaborar y mantener Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
- p. Implementar, ejecutar procedimientos y tareas que dicen relación con las políticas de administración de capital humano y gestionar su debida realización.
- q. El Departamento Desarrollo de Personas, velará por el desarrollo y funcionamiento del Departamento de Bienestar y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- r. Otras funciones que el Director estime pertinente.

**Artículo N°68 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR:** dependerá de la Dirección de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Ejercer las funciones de Bienestar y como tal, brindar atención social al personal, otorgando orientación en materias previsionales, sociales, de salud entre otras.
- b. Implementar las políticas de uniformes, incluyendo el llamado a licitación y dictar los instructivos para su adecuado uso.
- c. Implementar y llevar al día un registro de los convenios vigentes para el personal municipal.
- d. Implementar y llevar al día el registro de funcionarias, según lo establecido en el artículo 194 y siguiente del Código del Trabajo, que fijan las normas sobre Protección a la Maternidad y Parental.

- e. Gestionar los beneficios consignados en el Código del Trabajo en su Título II.
- f. Gestionar y difundir convenios de beneficios para los funcionarios municipales.
- g. Mantener al día un registro de beneficios otorgados por la Caja de Compensación adherente e informarlos periódicamente.
- h. Orientar y apoyar a los funcionarios en su proceso de retiro ya sea por jubilación o invalidez.
- i. Confección de informes solicitados por la jefatura.

**Artículo N°69 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** dependerá de la Dirección de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes funciones de acuerdo al Decreto Nro. 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social, y Ley 16744 tales como:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- c. Mantener una estrecha vinculación con el organismo administrador a la
- d. que se encuentra afecta, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos y requiriendo capacitaciones permanentes.
- e. Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos.
- f. Supervisar la correcta ubicación, instalación y funcionamiento de implementos de seguridad y emergencia.
- g. Velar por el correcto funcionamiento de los Comités Paritarios, trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
- h. Apoyar y asesorar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con el organismo al cual están afiliados.
- i. Elaborar y actualizar, cuando sea pertinente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en aquellos aspectos relacionados con las medidas de prevención de riesgos.
- j. Elaborar e implementar planes de emergencia dentro del Municipio.
- k. Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- l. Elaborar e implementar programas de prevención, seguimiento y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- m. Coordinar y planificar exámenes preventivos del personal en general.
- n. Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos relacionados con el tema de la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- o. Asesorar al Departamento de adquisiciones en la compra de mobiliario ergonómico.
- p. Confección de informes solicitados por la jefatura.
- q. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Proceso de Acoso Sexual y Laboral, de acuerdo a la normativa vigente, (Código del Trabajo).

#### **TITULO XIV** **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo N°70** La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA** estará a cargo de un Director Jurídico, que tiene por imperativo legal, la calidad de funcionario de la exclusiva confianza del Alcalde, y tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.
- b. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c. Prestar asesoría jurídica o defensa en relación con los intereses de la comunidad, cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
- d. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, el Concejo, Direcciones y/o unidades municipales que se lo planteen, para lo cual deberá considerar además la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e. Orientar cuando sea pertinente a las unidades municipales, respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales.
- g. Velar por la tramitación final de los procesos sumariales, e informar al Departamento de Personal y Bienestar cuando la resolución ha generado un documento a firme desde la primera autoridad administrativa.
- h. Gestionar y redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde, con la colaboración de las unidades respectivas cuando corresponda.
- i. Efectuar la cobranza judicial de impuestos derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial; y supervisar esta labor, cuando las direcciones o el jefe superior del servicio lo solicite expresamente, en caso de ser contratado los servicios en forma externa; y/o cuando dicha cobranza judicial, esté siendo realizada por otra dirección o departamento que cuente con abogado con destinación especial para aquello.
- j. Visar los decretos alcaldicios de compra y contratación directa por excepción según la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- k. Visar convenios de transferencia con organismos del estado externo, por ejemplo, Con los Ministerios de Gobierno y Subsecretarías, y demás servicios públicos de la administración del estado.
- l. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación y reglamentación vigente.

**Artículo N°71** Junto con el Cargo de Director Jurídico, a través de la ley 20.922, que modificó disposiciones que contienen en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se facultó al Alcalde para fijar o modificar la planta del personal de la Municipalidad de Pucón, a través de la dictación del Reglamento Municipal respectivo, apegándose a los límites y requisitos dispuestos en el artículo N° 49 bis de la citada ley N° 18.695, por lo cual a través del Decreto Alcaldicio N° 2.008 de fecha 12 de octubre de 2018, se aprobó nuevo reglamento Municipal de Pucón, que fue debidamente publicado en el Diario Oficial con fecha Viernes 28 de febrero del año 2018, en el cual se modificó la planta de Personal de la Municipalidad de Pucón, pasando a formar parte de la Dirección Jurídica, Abogados que poseerán las siguientes funciones, sin ser estas taxativas, en su enumeración:

- a. Realizar Pre - informes jurídicos que le solicite, el Director Jurídico para ser presentados, ya sea, para el señor alcalde, honorable Concejo municipal y demás direcciones, y departamentos Municipales; y/o informes para ser presentados en Contraloría Regional y General de la República.

- b.** Conforme instrucción escrita y delegada del Director Jurídico, mantener al día catastro de bienes inmuebles municipales y mantener un archivo de dichos bienes actualizados.
- c.** Efectuar conforme instrucción del Director Jurídico, gestiones necesarias para la correcta defensa del municipio, en juicios en que intervengan, ya sea parte demandante o demandada, y proponer líneas de defensa jurídica, en la causa que el director jurídico lo requiera, así como en la preparación de contestación de los recursos de protección, que serán siempre revisados y patrocinados directamente por el Director Jurídico.
- d.** Realizar alegatos de las Cortes de apelaciones de Chile, en las cuales el Municipio de Pucón sea parte, ya sea demandante o demandada, como tercero interesado, o coadyuvante, así como realizar alegatos en la Corte Suprema, o en otros tribunales donde comparezca la Municipalidad de Pucón, en caso de ser necesario, y cuando el director jurídico lo requiera, junto con el deber de comparecer personalmente ante tribunales de justicia y demás gestiones necesarias para el correcto desarrollo de los juicios; todo a través de delegación de poder.
- e.** Realizar revisión de decretos de Contratación de Personal, ya sea modalidad honorarios, planta, o cualquier prestación de servicios, junto con revisar decretos de aprobación de patentes comerciales, particularmente patentes de alcoholes, ya sean renovaciones transferencias u otras y/o cualquier tipo de Decretos.
- f.** Asimismo, realizar revisión de bases de licitación de la Dirección de Secplac, como también, del Departamento de Salud y el Departamento de Educación Municipal, junto a la vez, con revisión de contratos de adjudicación y todos los de los que sean solicitados por el departamento de planificación Municipal, Daem y Salud Municipal respectivamente.
- g.** Realizar revisión y/o redacción de contratos de arriendo, compraventa, donación o comodatos municipales.
- h.** Dar asesoría por escrito y a los departamentos que correspondan, en caso de sumario sanitarios o presentación de descargos en oficinas de servicio salud regional o en cualquier otra entidad de carácter administrativo. De ser necesario, realizar apelaciones de dichas sanciones que se pudieran imponer a la municipalidad de Pucón y tramitar sumarios sanitarios, cuando lo ordene el jefe superior de servicio.
- i.** Realizar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas, y requeridas por el Jefe Superior del Servicio.
- j.** Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando procedan y sean solicitadas por el Director Jurídico.
- k.** Realizar, además, todas las funciones y labores encomendadas por el Jefe Superior del Servicio, esto es, Alcalde de la Comuna, a través de destinación, o cumplimiento de funciones, en lugares distintos a la Dirección Jurídica, que tenga relación con el ejercicio profesional de abogado, para un mejor desempeño del servicio público.

**Artículo N°72** El desempeño del Técnico de la Secretaría de Dirección Jurídica tendrá como funciones específicas, las siguientes:

- a.** Llevar un registro de los documentos que ingresan al departamento para su respectiva visación.
- b.** Revisión de Correo electrónico de [ujuridica@municipalidadpucon.cl](mailto:ujuridica@municipalidadpucon.cl) y sus respectivas derivaciones conforme instrucción del Director Jurídico.
- c.** Recepción y despacho de documentos a otros departamentos y direcciones del Municipio y otras instituciones.
- d.** Recopilación de Documentos en Distintos departamentos para elaborar Informes Municipales para la Dirección jurídica.
- e.** Organizar y administrar la agenda del Director Jurídico, para un mejor desarrollo de la unidad.

- f.** Atención de público en general, así como de las personas que requieran contactarse con el director Jurídico, y/o abogados.
- g.** Otras funciones que le encomiende el Director Jurídico.

**TITULO XV**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO Y TURISMO**

**Artículo N°73** La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO Y TURISMO**, tiene como función general articular estrategias de desarrollo, que se traduzcan en acciones que beneficien a la comunidad en su conjunto, fomentando la creatividad, la innovación y el emprendimiento, con el fin de generar ingresos en forma sustentable, a través de redes de contacto entre emprendedores e instituciones afines para la generación de nuevos negocios. Además, busca fomentar el empleo en la comuna, mediante acciones que faciliten la inserción laboral y promuevan la formación, capacitación y desarrollo de recursos humanos, buscando fortalecer la microempresa comunal, entregando oportunidades de desarrollo y de competitividad.

**Sus funciones específicas son:**

- a. Promover y articular el desarrollo económico local.
- b. Fomentar la asociatividad productiva al interior de la comuna.
- c. Fomentar redes de colaboración con entidades públicas y privadas.
- d. Diseñar, elaborar y ejecutar iniciativas de carácter productivo.
- e. Gestionar financiamiento externo para iniciativas productivas.
- f. Fomentar la capacitación, la promoción del empleo y el turismo.
- g. Diseñar y mantener un registro actualizado de actividades productivas de la comuna.
- h. Planificación Turística.
- i. Otras funciones que especialmente se le encomienden, en conformidad a la ley y a las normas de este reglamento.

**Para el cumplimiento de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:**

- Departamento de Turismo
- Departamento de Desarrollo Rural
- Departamento de Fomento

**Artículo N°74** **DEPARTAMENTO DE TURISMO:** Lleva a su cargo la responsabilidad de desarrollar acciones y estrategias que fortalezcan el turismo como una actividad dinamizadora de la economía local mediante tres líneas estratégicas: Ordenamiento, Promoción y planificación. Sus funciones son:

- a. Diseñar e implementar acciones que favorezcan el trabajo público privado del destino.
- b. Ejecutar sistema de gestión que permita difundir productos turísticos y actividades existentes en la zona para aportar al aumento y posicionamiento de Pucón como destino líder nacional e Internacional.
- c. Articular con otros programas de la Dirección para la utilización de instrumentos públicos y privados existentes con orientaciones al ordenamiento territorial, fomento y asociatividad que permitan impulsar los emprendimientos y actividades turísticas.
- d. Implementar acciones que permitan fortalecer el turismo aventura como un área característica y distintiva de la oferta de Pucón a nivel nacional e internacional, fomentando la mejora en las prácticas productivas y la gestión de las empresas turísticas y la mejora en la calidad.
- e. Gestionar la Fiscalización de Alojamientos Turísticos y la creación del nuevo catastro turístico de alojamientos formales e informales.
- f. Planificar el destino bajo instrumentos que definan condiciones del territorio y que involucren a los actores claves públicos y privados del destino.

**Artículo N°75** **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL:** Busca un crecimiento y revitalización equilibrado, integrado y autosostenible destinado a mejorar las condiciones de vida de la población local a través de cuatro dimensiones: económica, sociocultural, político administrativa y medioambiental.

Las principales funciones de este departamento son, liderar los equipos y programas tendientes a fomentar el desarrollo productivo rural a escala de consumo familiar e incentivar la productividad. Lo anterior desde una mirada de desarrollo inclusivo, cooperación y de innovación, tanto en lo **económico** como en lo **social**. Dentro del departamento de desarrollo rural, existen programas municipales y por convenio, en donde, el Programa de Desarrollo Rural (PRODER), Gestión Territorial Rural y Tenencia Responsable de Mascotas, son de financiamiento municipal, y dentro de los programas por convenio con INDAP se encuentra el Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) y Programa De Desarrollo Local (PRODESAL).

1. **Programa De Desarrollo Rural, PRODER:** Su objetivo es apoyar y asesorar a los comités de pequeños agricultores y organizaciones funcionales en torno al desarrollo rural, pertenecientes al programa y que no estén dentro de otro programa de fomento productivo. Sus principales funciones son:
  - a. Apoyar la actividad de los agricultores, de tal forma que le permita aumentar sus procesos productivos, los que irán en directo beneficio al mejoramiento de la calidad de vida del núcleo familiar.
  - b. Adquirir materiales e insumos para la elaboración de los productos, sean estos para consumo interno de la familia o enfocados a la comercialización
  - c. Adquirir herramientas, materiales e insumos para apoyo a trabajos agrícolas
  - d. Adquirir insumos, materiales, semillas, material genético, giras técnicas, capacitaciones, asesorías, etc. Para el mejoramiento en sus procesos productivos
  - e. Apoyar a la construcción de infraestructura básica agrícola, esto tiene como objetivo por ejemplo obtener lugares apropiados para el acopio de insumos, tales como alimentos para el ganado (forraje), insumos varios (fertilizante, agroquímicos), maquinaria, otros.
  - f. Elaborar y postular a fuentes de financiamiento interno y externo, orientados al desarrollo de fomento productivo rural para agricultores del programa.
2. **Programa Tenencia Responsable De Mascotas:** Su objetivo es mantener, entregar, difundir y fomentar en la comuna de Pucón, el concepto de la Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía, con la finalidad de proteger a la población (Salud Pública) y proteger a las mascotas o animales de Compañía (bienestar animal). Evitando así, los daños que estos pueden ocasionar. Las líneas de acción que contemplan el plan son la perspectiva legal, que dice relación con hacer valer la ley 21.020 y La Ordenanza Municipal de Tenencia Responsable de animales y el registro nacional de Mascotas; Las esterilizaciones de hembras y machos, continuas y que abarquen tanto las zonas urbanas, como las rurales; La educación en Tenencia Responsable, en toda la comunidad, pero especialmente dirigida a niños, mediante campañas de publicidad y educación en colegios; El refugio canino, en donde se trasladan los canes de libre deambular que causen problemas en el orden público. Sus principales funciones son:
  - a. Coordinación del Programa Tenencia Responsable de Mascotas.
  - b. Educar a la población en Tenencia Responsable de Mascotas.
  - c. Llegar a todos los sectores de Pucón con el plan estratégico de control de población canina y felina
  - d. Hacer convenios con colegios, JJVV y otras instituciones para difundir el programa.
  - e. Esterilizar a ejemplares felinos y caninos sean machos o hembras.
  - f. Identificar mediante un microchip a las mascotas.
  - g. Registrar en plataforma nacional las mascotas de Pucón, identificadas mediante microchip y/o placa.



- h. Capacitación de personal Municipal y de Carabineros de Chile, para hacer valer las leyes vigentes y la Ordenanza Municipal.
- i. Difundir a través de medios de comunicación el programa.
- j. Control sanitario, vacunación y desparasitación.
- k. Coordinación, articulación y planificación con Programas Rurales.
- l. Seguir los lineamientos de la ley 21.020 de tenencia responsable de mascotas y animales de compañía.

**3. Programa De Desarrollo Territorial Indígena PDTI (programa en Convenio con INDAP):** Su objetivo es fortalecer las distintas estrategias de la economía de los pueblos originarios, comprendiendo a sus familias, las comunidades o cualquier otra forma de organización, en base a las actividades silvoagropecuarias y conexas que realicen, de acuerdo a su propia visión de desarrollo. Sus funciones son:

- a. Promoción de un desarrollo sustentable. Asesorías y apoyos para sensibilizar y promover el uso sustentable de los recursos naturales, a través de la implementación de prácticas de manejo que permitan protegerlos y/o mejorarlos.
- b. Desarrollo de capacidades productivas. Asesorías y apoyo destinados a mantener o mejorar el manejo técnico y la gestión de los sistemas productivos orientados al autoconsumo o para incubar y/o mejorar emprendimientos económicos individuales o asociativos, basados en actividades silvoagropecuarias y/o conexas.
- c. Facilitar el acceso a financiamiento. Apoyo para resolver las necesidades de financiamiento de los usuarios a través del Fondo Único de Inversiones del Programa y/o la articulación con otros programas de incentivos y/o créditos de INDAP.
- d. Facilitar el acceso a un servicio de capacitación y asesoría especializada. Apoyo para complementar aquellos ámbitos temáticos de interés de los usuarios, y que no puedan ser abordadas por los Equipos de Extensión.

**4. Programa De Desarrollo Local PRODESAL (programa en Convenio con INDAP):** Su objetivo es apoyar las inactivas productivas de autoconsumo y emprendimiento rural de los usuarios del programa PRODESAL a través de asesoría especializada y visitas del equipo técnico, mejoradas con postulaciones a fondos de financiamiento y capacitaciones. Sus funciones son:

- a. Optimizar el trabajo de la agricultura familiar campesina (AFC) a través de recomendaciones técnicas que mejoren la productividad.
- b. Desarrollar proyectos productivos que faciliten la innovación y productividad de las iniciativas silvoagropecuarias de los agricultores.
- c. Desarrollar iniciativas sociales que faciliten el desarrollo del sector rural.
- d. Orientar el desarrollo de la AFC a una productiva-social-medio ambiental sustentable.

**Artículo N°76 DEPARTAMENTO DE FOMENTO:** El Departamento de Fomento tiene como objetivo fomentar y dinamizar la economía local, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos existentes de la comuna, estimulando el crecimiento económico, la creación de empleo, y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas. Además tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades productivas de la comuna, haciendo énfasis en el mejoramiento de la competitividad, innovación, y encadenamiento, impulsando las acciones de apoyo al surgimiento y consolidación de nuevas empresas y al fomento de la asociatividad. El departamento se compone por la Unidad de Desarrollo Local (UDEL) y la Oficina Municipal De Inserción Laboral (OMIL).

**Sus principales funciones son:**

- a. Mantener información de la existencia de la micro, pequeñas y medianas empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna.
- b. Generar articulación productiva y ampliación de redes de cooperación.
- c. Potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.
- d. Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
- e. Proporcionar al micro, pequeño y mediano empresario toda la información para la constitución legal de la empresa, como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes de financiamiento y asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.
- f. Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.

**1. Unidad de Desarrollo Económico Local (Udel):** Es una unidad estratégica dentro del municipio, la cual busca proporcionar posibilidades de desarrollo en materia de fomento productivo. Tiene como objetivo fortalecer, promover, elaborar y ejecutar programas y acciones en apoyo al desarrollo sustentable de la actividad económica de la comuna; así mismo gestionar articular y desarrollar líneas de acción coordinadas entre el sector público y privado. Esta unidad está compuesta por el **Centro Empresarial (CEMP)** y el **Centro de Emprendimiento Social (CES)**.

**a. Centro Empresarial:** Tiene como objetivo principal reducir los ciclos de gestación, facilitar el despegue comercial, maximizar las posibilidades de éxito de los emprendedores y posicionar la temática del emprendimiento en la comuna. Además, busca poder potenciar y fortalecer los emprendimientos ya existentes formalizados, y en este contexto, desarrolla acciones de transferencia de competencias y conocimientos, asesorías constantes en el proceso de formulación de proyectos, diseño de modelos de negocio y acompañamiento en el proceso de ejecución de proyectos adjudicados. Sus funciones son:

- I. Postulación a fondos de inversión individuales y asociativos
- II. Acompañamiento en ejecución de inversiones de los beneficiarios.
- III. Ejecución de asesoría en implementación de medidas de reactivación económica
- IV. Promoción de vinculación institucional entre microempresarios y organismos del estado.

**b. Centro de Emprendimiento Social:** Unidad encargada de gestionar y asesorar programas y actividades para municipio, organizaciones funcionales y territoriales, microempresarios y emprendedores de la comuna. Su objetivo general es brindar apoyo profesional, para la materialización de proyectos de emprendimiento y desarrollo social desde la gestión, el acceso a financiamiento y la formalización.

Para alcanzar este objetivo la unidad establece relaciones de trabajo con estamentos públicos y privados, así como con la comunidad organizada. Sus principales funciones son:

- I. Satisfacer las demandas de organizaciones funcionales y territoriales de la comuna microempresarios y emprendedores de la comuna en sus diversas etapas de desarrollo.
- II. Coordinar actividades de formación de organizaciones funcionales y territoriales de la comuna además de microempresarios y emprendedores comunales.
- III. Orientar la postulación de fondos de inversión y de apoyo a de organizaciones funcionales y territoriales de la comuna, así como a emprendedores y microempresarios comunales.

**2. Oficina Municipal de Inserción Laboral Omil:** Esta unidad tiene como objetivo ser una alternativa viable, eficaz y confiable de intermediación laboral, otorgando información y orientación en materia de empleo a las personas que buscan trabajo. Además, facilita oportunidad de realización de talleres de

apresto laboral para que puedan enfrentar entrevistas de trabajo, y seleccionar personal con los perfiles requerido por los empresarios de la comuna. Sus principales funciones son:

- a.** Entregar orientación de capacitación proporcionado por programas de gobierno y municipales a empresarios y personas de la comuna.
- b.** Crear y mantener un canal eficiente de comunicación entre la Oficina de Intermediación Laboral OMIL y los Empresarios.
- c.** Vincular la Oficina Municipal de Intermediación Laboral Omil, con otros departamentos municipales, para un trabajo en conjunto.
- d.** Entregar herramientas necesarias a las personas en busca de empleo, para lograr su colocación a trabajo.
- e.** Proporcionar apoyo a personas que necesiten información de programas de gobierno que les incentive la conservación en sus empleos.

**TITULO XVI**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN SOCIAL.**

**Artículo N°77 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN SOCIAL:** La Ley N°18.695 en su artículo 4 letra J señala que dentro de las funciones del Municipio será : “El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad”.

Según lo establecido en la Ley N°20.965 que crea los Planes y Consejos comunales de Seguridad Pública a Dirección de Seguridad Pública y Prevención Social, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias de Seguridad y Prevención, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna y de quienes desarrollan sus actividades económicas, sociales y de toda índole en el territorio, como articular y apoyar a las instituciones del estado que deben garantizar por mandato legal la seguridad de las personas y sus bienes, como además promover la prevención y el autocuidado.

**La Dirección de Seguridad Pública y Prevención Social, tendrá las siguientes funciones:**

- a. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- b. Velar por el cumplimiento de la ley N° 20.965.
- c. Coordinar e implementar todas aquellas acciones destinadas a atender las situaciones de calamidad o emergencia pública que ocurra en el territorio comunal, en apoyo de la Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias Comunales.
- d. Coordinación con entidades relacionadas con la Municipalidad, que realicen actividades en la comuna.
- e. Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.
- f. Coordinar y ejecutar el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- g. Coordinar acciones en torno a la prevención social de los habitantes de la comuna.
- h. Detectar factores de riesgos situacionales y sociales de la comuna.
- i. Gestionar y generar iniciativas para reducir factores de riesgos situacionales y sociales de la comuna

De la Dirección de Seguridad Pública y Prevención Social, dependerán los Departamento de Seguridad Ciudadana, Departamento de la Niñez y Adolescencia y el Departamento Municipal de la Mujer y Equidad de Género, Departamento de Fiscalización.

**Artículo N°78 EL DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA,** tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
- b. Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes las 24 horas del día por el territorio comunal.
- c. Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
- d. Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.
- e. Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
- f. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- g. Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde.
- h. Coordinar, supervisar y controlar al personal que se desempeña en los Departamentos de Seguridad Ciudadana y Departamento de Emergencia y Protección Civil.
- i. Efectuar la coordinación logística para la mantención, reparación y operación del parque vehicular, maquinarias, herramientas y elementos de seguridad a su cargo.
- j. Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
- k. Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
- l. Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
- m. Supervisar los contratos que dicen relación con el funcionamiento de la unidad y convenios con Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.

#### **Artículo N°79      DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

Objetivo General: Empoderar a la mujer de la comuna de Pucón, por medio de la creación de espacios que promulguen la inclusión, igualdad y equidad, ateniendo sus intereses y problemáticas, generando un desarrollo y fortalecimiento su participación ciudadana dentro de la comuna. Funciones:

- a. Generar y establecer una política local de género para la comuna de Pucón.
- b. Fortalecer las diversas autonomías de la mujer: económica, física, política cultural, a través del desarrollo de líneas de trabajo, actividades, acciones, y programas en convenio con el SERNAMEG y equidad de Género, y de financiamiento municipal.
- c. Transversalizar el enfoque de género al interior de la municipalidad vinculándose con las distintas unidades pertenecientes a esta institución.
- d. Desarrollo Económico de la Mujer a través de la creación de espacios reales para el mejoramiento de los ingresos familiares
- e. Fortalecimiento Organizacional de agrupaciones de mujeres elevando su rol en la participación comunitaria

- f. Atención, permanente para mujeres violentadas en contexto de parejas. –
- g. Desarrollo de actividades preventivas de la violencia en contexto de pareja en los diversos territorios y organizaciones.
- h. Fortalecimiento de la salud física y mental de las mujeres de la comuna.

**Artículo N°80 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:**

- a. La oficina tiene como objetivo planificar y ejecutar fiscalizaciones respecto del cumplimiento de las normas de las diversas ordenanzas municipales, a través de la Dirección de Seguridad Pública, cuyas funciones son las siguientes:
- b. Coordinar y dirigir los recursos humanos inspección en terreno con el objeto de detectar y procurar la solución de problemas de ocupación y uso de espacios públicos y en general hacer respetar lo estipulado en las Ordenanzas Municipales ejerciendo el control de esta.
- c. Estudiar, elaborar y proponer a su Jefatura, programas dirigidos a captar y rescatar (derechos impagos) el máximo de recursos financieros posibles, a través de la fiscalización de las leyes y normativas, abarcando la mayor cobertura que le permitan los recursos disponibles.
- d. Fiscalizar normativas en torno al Tránsito y Transporte Público.
- e. Permisos Temporales de comercio. Para cada caso se deberá elaborar informe por cada área de trabajo.
- f. Organizar, controlar y dirigir las actividades de terreno, que le sean encomendados por direcciones municipales.
- g. Velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales, efectuar la denuncia al juzgado de policía local, y ejecutar la clausura de establecimientos.
- h. Coordinar con otros estamentos públicos para la fiscalización en situaciones que se amerite.
- i. Informar sobre el funcionamiento y caducidad de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- j. Detectar el comercio clandestino; y proceder de acuerdo a normativas vigentes.
- k. Fiscalizar el comercio ambulante ejercido clandestinamente en el territorio jurisdiccional de la Comuna.
- l. Atender denuncias en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.
- m. Ejercer las labores de fiscalización con relación a la ley de tránsito y transporte público vigentes, sin perjuicio de las atribuciones específicas que al respecto corresponden a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- n. Coordinar con otros estamentos públicos, para realizar inspecciones de interés común. (Fiscalización de discoteca, operativos seguridad Publica, otros.), y otras que le encomiende la Jefatura del Departamento el Alcalde en el ámbito de sus respectivas competencias.
- o. La oficina tiene como objetivo planificar y ejecutar fiscalizaciones respecto del cumplimiento de las normas de las diversas ordenanzas municipales.

**Artículo N°81 DEPARTAMENTO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:** tiene como objetivo principal, Generar una Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, donde se brinde protección y atención integral

a los niños, niñas y adolescentes de la comuna de Pucón, con el fin de establecer un sistema local que permita dar respuesta oportuna a sus necesidades, fomente la participación sustantiva, el desarrollo de habilidades en los NNA, y coordine el trabajo de los distintos programas que existen en la comuna en este ámbito.

**Objetivo Específico:**

- a) Prevenir factores de riesgo en la niñez y adolescencia, fortaleciendo factores protectores, desde la primera infancia.
- b) Actualizar el diagnóstico local de Local de la niñez y adolescencia.
- c) Instaurar una política actualizada y plan Local de niñez y adolescencia.
- d) Articulación de una Red Local de protección a la niñez y adolescencia.
- e) Fortalecer Habilidades Parentales, en madres, padres y/o cuidadores.
- f) Prevenir situaciones de vulneración de derechos de NNA.
- g) Fomentar la participación sustantiva en la población infanto juvenil
- h) Gestionar nuevos programas y planes para cubrir las necesidades de los NNA de la comuna.
- i) Proteger el ejercicio de los derechos de NNA desde la gestación en adelante.
- j) Acreditación de la Municipalidad de Pucón ante el servicio Mejor Niñez, con el fin de gestionar programas de intervención especializados, lo que requiere generar un comité de acreditación.

**Unidades Dependientes:** Como se mencionó anteriormente, en la comuna existen necesidades desde la primera infancia, en los niños, niñas y jóvenes. Por este motivo, se considera primordial articular y coordinar los siguientes programas:

- I. Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, OPD Pucón.
- II. Subsistema de protección integral de la primera infancia, Chile Crece Contigo.
- III. Programa Habilidades para la Vida I, HPV I.

**Artículo N°82** La **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS COMUNALES**, es creada según lo dispuesto en la Ley 21.364 que Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y tiene como objetivo disponer de una planificación multisectorial en materia de Protección Civil destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en la comuna a partir de una visión integral del manejo de riesgo.

**Las funciones generales de la Dirección son:**

- a)** Prestar apoyo al alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- b)** Elaborar el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su reglamento.
- c)** Confeccionar los informes en aquellas materias de su competencia, referidas a los artículos 28 y 32 de la ley indicada en la letra anterior, cuando las unidades señaladas en dichos artículos soliciten su pronunciamiento.
- d)** Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- e)** Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, y con los organismos o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f)** Elaboración y postulación de proyectos en torno a emergencia y prevención comunal.
- g)** Coordinar actividades de prevención, mitigación, atención, control y recuperación ante eventuales emergencias, siniestros y catástrofes públicas que afecten a la comuna, resguardando tanto a las personas como a sus bienes y al medio ambiente.
- h)** Planificar el funcionamiento del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres de Operaciones de Emergencia en la Comuna;
- i)** Adoptar las decisiones que sean necesarias y pertinentes en terreno, ante emergencias, siniestros o catástrofes y calamidades públicas.
- j)** Recomendar o sugerir procedimientos de acción a las otras unidades municipales, con el objeto de mejorar la respuesta municipal en beneficio de la Comunidad, ante situaciones de emergencias, siniestros o catástrofes;
- k)** Coordinar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.
- l)** Coordinar turnos de emergencias de profesionales asistentes o/u trabajadores sociales, para dar respuesta inmediata a los afectados en caso de emergencias y derivar las prestaciones de ayuda a las unidades municipales correspondientes.

Las unidades dependientes de la Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias Comunales.

**Artículo N°83** **DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL**, tendrá las siguientes funciones:



- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias y actividades relacionadas con la prevención y gestión de riesgos dentro del ámbito comunal y Municipal, respectivamente.
- b) Elaborar actos administrativos en torno a la emergencia comunal.
- c) Solicitar la intervención de la policía y otras entidades de emergencia, ante situaciones de riesgo o daño a personas y bienes.
- d) Mantener actualizado un mapa comunal de riesgos que afecten la seguridad de las personas y sus bienes.
- e) Generar registros que permitan efectuar un proceso de evaluación y control de lo realizado.
- f) Ejecutar las acciones directas para la prevención de accidentes y emergencias, y responder a éstas cuando se presenten.
- g) Requerir el personal y medios de acción en terreno de las demás unidades a fin de realizar reparaciones y mantenciones de bienes públicos y municipales de menor envergadura, en casos de emergencia.
- h) Elaborar y mantener actualizados los planes indicado en la Ley 21.364, ponerlo en ejecución si la situación lo requiere y controlar su cumplimiento.
- i) Velar por el permanente cumplimiento de la planificación y disposiciones de emergencia emanadas de las autoridades nacionales y regionales.
- j) Ejecutar acciones tendientes a capacitar a los funcionarios municipales en sus respectivos roles asignados en el plan de emergencia.
- k) Planificar y ejecutar acciones de prevención de emergencia en el ámbito comunal.
- l) Implementar un sistema de turnos que permita responder prontamente a situaciones de emergencia y velar por su adecuado funcionamiento
- m) Coordinar con las unidades correspondientes los procedimientos extraordinarios de adquisición de elementos necesarios para enfrentar una emergencia.
- n) Mantener actualizado un mapa comunal de riesgos ante ocurrencias de fenómenos naturales, velando asimismo por el buen estado de herramientas, materiales y maquinarias que se requieran en una emergencia, en coordinación con los departamentos municipales.
- o) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde, o el Director, le encomienden.
- p) Emitir a la Transparencia la información relativa a la ley N° 20.285.

**Artículo N°84 OFICINA DE GESTIÓN HÍDRICA,** tendrá las siguientes funciones:

- a) Abordar los problemas de déficit hídrico en la comuna de Pucón, coordinando e integrando las políticas públicas sectoriales en materia territorial y del agua.
- b) Diseñar, implementar y mantener archivos y estadísticas de las solicitudes efectuadas por los habitantes de la comuna, en materia de déficit hídrico.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Hídrica.
- d) Atender oportuna y eficientemente las necesidades de agua potable de los sectores urbanos y rurales de la comuna de Pucón.
- e) Coordinar actividades y reuniones de trabajo con organismos públicos y privados.
- f) Proponer la programación de turnos de trabajo del personal municipal, para la atención de situaciones de emergencias hídricas.
- g) Elaborar y realizar seguimiento en terreno de los Planes de Mitigación Hídricas.
- h) Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de fuentes de financiamiento disponibles.

- i) Abordar el Sistema de Información Social en Emergencias orientado a mejorar la gestión y coordinación asociada a este tipo de desastres, a través del uso de la información recogida por la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH)".}
- j) Coordinar y gestionar acciones con ONEMI, para la entrega de recursos que van en apoyo de las familias que carecen de agua potable.

**Artículo N°85 Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastres de Operaciones de Emergencia en la Comuna:** es un grupo intersectorial y multidisciplinario de representantes de Organismos Técnicos del Estado, cuyo objetivo es el de coordinar y manejar todas las acciones de una emergencia del nivel local. Es presidido por el alcalde o quien lo subrogue y coordinado por el Director **GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS COMUNALES.**

Este equipo de trabajo multidisciplinario en el que están representados los organismos del sistema de protección civil que tienen sede en la comuna está compuesta por:

- a) Municipalidad
- a) Carabineros de Chile
- b) Armada de Chile
- c) Policía de Investigaciones (sede Villarrica)
- d) Hospital San Francisco – Red Salud
- e) Bomberos
- f) Cruz Roja
- g) Socorro Andino
- h) Corporación Nacional Forestal – CONAF
- i) Defensa Civil

Pudiendo participar otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas que el Comité determine.

## **TITULO XVIII DE LAS COMISIONES:**

**Artículo N°86    Integran la organización municipal, las siguientes instancias administrativas de coordinación:**

- a. Comisión Revisora de Bases y Evaluación de Propuestas Públicas o Privadas
- b. Comité Técnico de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- c. Comité de Selección de Concursos Públicos.
- d. Comité de Plan Estratégico y de Plan de Desarrollo Comunal.
- e. Comité Financiero y Presupuestario.
- f. Comité de Calificaciones del personal Municipal.

Cada Comité deberá estar normado, través de un reglamento que regule el funcionamiento y quienes integran dichas instancias administrativas.