

**REGLAMENTO N°04/2019  
DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA**

**ARICA, 13 de noviembre de 2019**

**VISTOS:**

- a) La ley orgánica municipal N°18.695, sus artículos 15° al 31° relativos a la organización interna del municipio.
- b) Las modificaciones establecidas en la Ley 20.922 sobre la creación de unidades nuevas.
- c) La Propuesta de Modificación a la Estructura orgánica y su Reglamento de Funciones de la Municipalidad de Arica, presentado por el Sr. Alcalde al Concejo Municipal.
- d) Acuerdo N°482 del Concejo Municipal, celebrado en Sesión Extraordinaria N°30 de fecha 11 de noviembre de 2019, en el que se aprueba por mayoría el Presente Reglamento de Funciones y Estructura orgánica de la Municipalidad de Arica.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de la gestión municipal de cumplir las funciones asignadas, a través de una organización administrativa que permita ejecutar sus actuaciones con la debida idoneidad, en conformidad con los principios de eficiencia y eficacia administrativa a los cuales se encuentran sujetos todos los Órganos de la Administración del Estado, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 3° y 5° de la Ley N° 18.575.
2. Que, de acuerdo a lo previsto en el Artículo N°31 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización y funcionamiento interno 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, de ese mismo cuerpo legal.
3. Que lo anterior guarda estrecha relación con lo establecido en el artículo N°12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios o Instrucciones.
4. El Acuerdo N° 482 del Concejo Municipal de la Sesión Extraordinaria N° 30 de fecha 11 de noviembre de 2019, que aprueba la Modificación del Reglamento de Funciones y Estructura orgánica de la Municipalidad de Arica, en lo relativo a la reestructuración interna de Administración Municipal, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Dirección de Tránsito y Transporte, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Medio





MUNICIPALIDAD DE ARICA

ambiente, Aseo y ornato, Dirección Municipal de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Dirección Municipal de Turismo y Dirección Municipal de Cultura.

6. Y en uso de las facultades previstas en los Artículos 12; 56 y 65 de la Ley N° 18. 695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DICTO EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MUNICIPALIDAD DE ARICA**, que regula la organización interna, así como las funciones generales y específicas de sus dependencias municipales y que cuyo texto íntegro, se indica a continuación:

El presente Reglamento comenzará a regir desde el día 1 de enero de 2020.

**DERÓGUESE** el Reglamento N°15 de Funciones y Estructura orgánica de la Municipalidad de Arica, de fecha 13 de noviembre de 2015.

**AUTORIZASE** la publicación Del presente Reglamento de Funciones y Estructura orgánica de la Municipalidad de Arica en la página web municipal [www.muniarica.cl](http://www.muniarica.cl)

Tendrán presente este Reglamento todas las Unidades Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
GERARDO ESPINDOLA ROJAS  
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/lgr.-



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.



## INDICE

TITULO I .....	7
CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
TITULO II .....	8
DE LA MUNICIPALIDAD:.....	8
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>8</b>
ALCALDE.....	8
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>13</b>
CONCEJO MUNICIPAL .....	13
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>16</b>
CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL .....	16
TITULO III.....	17
DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS MUNICIPALES: .....	17
FUNCIONES Y DEPENDENCIAS.....	17
<b>1.- ALCALDÍA .....</b>	<b>17</b>
1.1.- OFICINA GABINETE DE ALCALDÍA .....	17
1.2.- OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.....	18
1.3.- OFICINA DE EVENTOS .....	19
1.4.- OFICINA DE SOPORTE AUDIOVISUAL .....	19
<b>2.- SECRETARIA MUNICIPAL .....</b>	<b>20</b>
2.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO MUNICIPAL.....	21
2.2.- OFICINA DE INFORMACIONES .....	22
2.3.- OFICINA DE LEY DE TRANSPARENCIA .....	22
2.4.- OFICINA PROPUESTAS PÚBLICAS .....	24
2.5.- OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	24
<b>3.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>25</b>
3.1.- ASESOR/A URBANISTA.....	26
3.2.- OFICINA DE LICITACIONES .....	26
3.3.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	27
3.4.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES .....	28
3.5.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: .....	29
<b>4.- ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>30</b>
4.1 OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES .....	31
4.2 OFICINA JUDICIAL .....	32
4.3 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS .....	32
4.4 OFICINA DE APOYO JURÍDICO A OTRAS UNIDADES MUNICIPALES .....	33
<b>5.- DIRECCIÓN DE CONTROL .....</b>	<b>36</b>
5.1.- OFICINA DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS .....	38
5.2.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA .....	38
5.3.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....	39

5.3.1- OFICINA DE FISCALIZACIÓN A UNIDADES EXTERNAS.....	40
<b>6. I, II y III JUZGADO DE POLICÍA LOCAL .....</b>	<b>41</b>
<b>7.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>43</b>
7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	44
7.2.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA .....	45
7.2.1.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	45
7.2.2.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.....	45
<b>8.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>48</b>
8.1.- OFICINA DE PARTES.....	49
8.2.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	49
<b>8.2.1.- OFICINA DE PRESUPUESTO .....</b>	<b>50</b>
<b>8.2.2.- OFICINA DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>50</b>
<b>8.2.3.- OFICINA DE VISACIÓN DE DECRETOS DE PAGO.....</b>	<b>51</b>
<b>8.2.4.- TESORERÍA Y COBRANZAS.....</b>	<b>51</b>
<b>8.2.5.- OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES .....</b>	<b>52</b>
8.3.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....	53
<b>8.3.1.- OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>53</b>
<b>8.3.2.- OFICINA DE BODEGA .....</b>	<b>54</b>
<b>8.3.3.- OFICINA DE BIENES E INVENTARIO .....</b>	<b>55</b>
8.4.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES .....	55
<b>8.5.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>56</b>
<b>8.5.1.- OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS .....</b>	<b>57</b>
<b>8.5.2.- OFICINA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>58</b>
<b>8.5.3.- OFICINA DE REMUNERACIONES .....</b>	<b>59</b>
<b>8.5.4.- OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>59</b>
<b>8.5.5.- OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL .....</b>	<b>60</b>
<b>9.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>62</b>
9.1.- OFICINA DE INGENIERÍA Y REDES .....	63
9.2.- OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	66
<b>10.- DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO.....</b>	<b>68</b>
10.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA .....	69
10.2.- DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE .....	70
<b>10.2.1.- OFICINA DE GESTIÓN Y CULTURA AMBIENTAL .....</b>	<b>71</b>
<b>10.2.2.- OFICINA DE HIGIENE AMBIENTAL Y TENENCIA RESPONSABLE.....</b>	<b>72</b>
<b>10.2.3.- CENTRO VETERINARIO DE SALUD PRIMARIA .....</b>	<b>72</b>
10.3.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.....	72
<b>10.3.1.- OFICINA DE ÁREAS VERDES.....</b>	<b>73</b>
<b>10.3.2.- OFICINA DE MANTENIMIENTO .....</b>	<b>74</b>
10.4.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E ILUMINACIÓN .....	75
<b>10.4.1.- OFICINA DE ILUMINACIÓN Y SEMÁFOROS.....</b>	<b>75</b>
<b>10.4.2.- OFICINA DE MANTENCIÓN VEHÍCULOS Y MAQUINARIA .....</b>	<b>76</b>
10.5.- DEPARTAMENTO DE ASEO .....	77

10.5.1.- OFICINA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	77
10.5.2.- OFICINA DE OPERATIVOS DE ASEO.....	78
10.5.3.- RECINTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS .....	78
<b>11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO .....</b>	<b>80</b>
11.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	81
11.1.1.- OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR .....	82
11.1.2.- OFICINA DE GABINETE TÉCNICO .....	83
11.1.3.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN .....	84
11.2.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA.....	84
11.2.1.- OFICINA DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA .....	85
11.2.2.- OFICINA DE SEÑALIZACIONES .....	86
11.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TERMINALES.....	86
<b>12.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.....</b>	<b>88</b>
12.1.- OFICINA DE PARTES Y OIRS .....	90
12.2.- OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL NORTE.....	90
12.3.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA.....	91
12.3.1.- OFICINA DE FONDOS PARTICIPATIVOS.....	92
12.4.- DEPARTAMENTO DE COMUNIDAD Y TERRITORIO .....	93
12.4.1.- OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL .....	94
12.4.2.- OFICINA MUNICIPAL DE LA DISCAPACIDAD .....	95
12.4.3.- OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	96
12.4.4.- OFICINA MUNICIPAL DE LA INFANCIA .....	97
12.4.5.- OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.....	97
12.4.6.- OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD .....	98
12.4.7.- OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO INDÍGENA .....	98
12.4.8.- OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO AFRODESCENDIENTE .....	99
12.4.9.- OFICINA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS .....	99
12.5.- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL.....	100
12.5.1.- - OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIO SOCIAL.....	101
12.5.2.- OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN HABITACIONAL .....	102
12.5.3.- OFICINA MUNICIPAL DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL .....	102
12.5.4.- OFICINA MUNICIPAL DE SUBSIDIOS Y PENSIONES.....	103
12.6.- DEPARTAMENTO FOMENTO ECONOMICO SOCIAL.....	103
12.6.1.- OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL .....	104
12.6.2.- CENTRO DE EMPRENDIMIENTO LOCAL .....	105
12.7.- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL.....	105
12.7.1.- OFICINA CENTRAL DE RADIO OPERADORES.....	107
12.8.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN .....	108
12.8.1.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS.....	109
<b>13.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES .....</b>	<b>110</b>
13.1.- OFICINA DE PARTES.....	112
13.2.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS .....	112

<b>13.2.1.- OFICINA ATENCIÓN DE PÚBLICO</b> .....	112
13.3.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO .....	113
<b>13.3.1.- OFICINA DE CERTIFICACIONES</b> .....	113
13.4.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS .....	113
13.5.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES .....	114
13.6.- OFICINA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN .....	115
<b>14.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA</b> .....	<b>116</b>
14.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA .....	117
14.2.- OFICINA DE COORDINACIÓN INFRAESTRUCTURA CULTURAL.....	117
14.3.- OFICINA DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....	118
14.4.- OFICINA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTÓRICO .....	118
<b>15.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO</b> .....	<b>120</b>
15.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA .....	121
15.2.- OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA .....	122
15.3.- OFICINA DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y FISCALIZACIÓN .....	122
<b>16.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> .....	<b>124</b>
16.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA .....	125
16.2.- OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE INICIATIVAS.....	126
16.3.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD COMUNITARIA.....	127
<b>16.3.1.- OFICINA ENLACE COMUNITARIO</b> .....	128
<b>16.3.2.-OFICINA MEDIACIÓN VECINAL</b> .....	129
<b>16.3.3.-OFICINA BARRIO SEGURO</b> .....	129
<b>16.3.4.-OFICINA DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL</b> .....	130
16.4.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERATIVA Y FISCALIZACIÓN.....	130
<b>16.4.1.- OFICINA DE GESTORES COMUNITARIOS</b> .....	131
<b>16.4.2.- OFICINA DE MONITOREO INTEGRADO</b> .....	132
<b>17.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b> .....	<b>133</b>
17.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA .....	134
<b>18. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS</b> .....	<b>136</b>
18.1.- SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	137
18.1.1 Oficina de Personal y Remuneraciones.....	137
18.1.2 Oficina de Adquisiciones .....	138
<b>19. DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL</b> .....	<b>140</b>
19.1.- CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO.....	142
19.2.- CONSEJO TECNICO CLINICO .....	142
19.3.- SECRETARÍA.....	143
19.4.- OFICINA DE PARTES.....	143
19.5.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO .....	144
19.6.- DEPARTAMENTO JURIDICO .....	144
19.7.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	145
19.7.1 Sección de Calidad y Acreditación.....	147
19.7.2 Sección Tecnología de la Información.....	148
19.7.2.1 Oficina Soporte Técnico y Redes .....	148

19.8 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	149
19.8.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	150
19.8.1.1 Sección Contabilidad .....	151
19.8.1.2 Sección de Presupuesto.....	152
19.8.1.3 Sección de Tesorería.....	153
19.8.1.4 Sección de Remuneraciones.....	154
19.8.1.5 Sección de Abastecimiento .....	154
19.8.1.5.1 Oficina Bodega de Distribución .....	155
19.8.1.5.2 Oficina de Bienes e Inventarios .....	155
19.8.2- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	156
19.8.2.1 Sección Gestión de las Personas .....	157
19.8.2.2 Sección de Selección de Personal.....	158
19.8.2.3 Sección de Capacitación .....	158
19.8.2.4 Sección Calidad de Vida Laboral y Salud Ocupacional .....	159
19.8.2.5 Sección Bienestar del Personal.....	160
19.8.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y LOGISTICA .....	160
19.8.3.1 Sección de Mantenición .....	161
19.8.3.2 Sección de Imprenta y Reproducción.....	161
19.8.3.3 Sección de Transporte .....	161
19.8.3.4 Sección de Archivos .....	162
19.9.- SUBDIRECCION MEDICA .....	162
19.9.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN EN RED .....	163
19.9.1.1.- Sección GES .....	164
19.9.2.- DEPARTAMENTO GESTIÓN CLÍNICA .....	164
19.9.2.1.- Sección de Promoción y Participación Social .....	165
19.9.3.- DEPARTAMENTO APOYO CLÍNICO.....	165
19.9.3.1.-Sección de Droguería Central.....	166
19.9.3.1.1.- Oficina Distribución de Botiquines.....	167
19.9.3.2.- Sección de Laboratorio Central .....	167
19.9.3.3.- Sección de Esterilización .....	168
19.9.3.4.- Sección de Imagenología.....	169
19.9.4.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SANITARIA .....	169
19.9.4.1.- Sección de Registro Estadístico .....	170
<b>19.10.- CENTROS DE SALUD FAMILIAR.....</b>	<b>170</b>
19.10.1.- SECRETARIA Y OFICINA DE PARTES DEL CESFAM .....	172
19.10.2.- OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.) .....	173
19.10.3.- COMITÉ GESTIÓN SALUD FAMILIAR .....	174
19.10.4.- CONSEJO TÉCNICO .....	174
19.10.5.- OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION .....	175
19.10.6.- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA .....	175
19.10.7.- OFICINA DE ESTADISTICA .....	176
19.10.8.- COMITÉ DE EMERGENCIA.....	176
19.10.9.- COMITÉ PARITARIO .....	177

19.10.10.- COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN .....	177
19.10.11.- SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (SAPU) .....	178
19.10.12.- SERVICIO DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR).....	178
19.10.13.- SUBDIRECCIÓN DE CESFAM.....	178
19.10.13.1.- PROGRAMAS DE SALUD .....	179
19.10.13.2.- SECTOR .....	179
19.10.13.3.- SERVICIO DE APOYO CLÍNICO .....	181
19.10.13.3.1.- BOTIQUÍN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR .....	181
19.10.13.3.2.- VACUNATORIO .....	182
19.10.13.3.3.- SALA DE PROCEDIMIENTO .....	182
19.10.13.3.4.- CIRUGÍA MENOR .....	183
19.10.13.3.5.- BODEGA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS .....	183
19.10.13.4.- Servicio de Orientación Médica de Salud, SOME.....	184
19.10.14.-Centro Comunitario de Salud Familiar -CECOSF .....	185
19.10.15- COORDINACIÓN POSTA SALUD RURAL .....	185
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS. ....</b>	<b>187</b>

TITULO I  
CONSIDERACIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de Arica, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

Para efectos de su funcionamiento y del ejercicio de las atribuciones municipales establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Arica se conformará de los órganos y unidades municipales referidos en el presente Reglamento. Las funciones señaladas en el presente Reglamento facilitarán una correcta administración de sus recursos físicos y humanos en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 2:** La Municipalidad como corporación 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. Además, cuenta con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter consultivo.

**ARTÍCULO 3:** Además integran la estructura orgánica los Juzgados de Policía Local, cuya organización interna y atribuciones se regulan por la Ley 15.231 y sus modificaciones

**ARTÍCULO 4:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

## TITULO II

### DE LA MUNICIPALIDAD:

#### CAPITULO I

##### **ALCALDE**

**ARTICULO 5:** En cumplimiento de la Ley orgánica de Municipalidades, al Alcalde le corresponde administrar la comuna, satisfaciendo las necesidades locales y promoviendo el desarrollo y progreso económico social y cultural de la misma, debiendo cumplir para ello funciones directas y;

***Funciones Directas:***

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad a normas Estatutarias que los rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que corresponde, en conformidad a la Ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles.
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo lo contemplado en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales y de lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley N° 18.575

- n) Convocar y presidir con derecho a voto el Concejo, como, asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99º y siguientes de la Ley Nº 18.695.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y hora de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- q) Dar cuenta pública al Concejo y al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, presentando el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, según lo dispuesto en el Art. 67 de la Ley 18.695 y sus modificaciones.
- r) La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito y deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:
- El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente; como, asimismo, el detalle de los pasivos del Municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda.
  - Las acciones realizadas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal, así como los estados de avances de los Programas de mediano y corto plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;
  - Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos, en el periodo y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;
  - Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal.
  - Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades.
  - Las modificaciones efectuadas al Patrimonio Municipal y todo hecho relevante de la administración municipal que debe ser conocido por la comunidad local.

Según lo dispuesto en la ley, un extracto de la cuenta pública del Alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la cuenta íntegra efectuada por el Alcalde deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.

El no cumplimiento de lo establecido en dicho artículo será considerado causal de notable abandono de sus deberes por parte del Alcalde.

*Para las siguientes atribuciones, el Alcalde requerirá de la consulta al Concejo Municipal:*

- a) La designación de delegados a que se refiere el artículo 68º de la Ley Nº 18.695.

- b) Designar como Alcalde Subrogante a un funcionario distinto del que corresponde de acuerdo con el orden jerárquico dentro de la Municipalidad, según lo dispuesto en el Art. 62 de la ley 18.695.

*Para las siguientes atribuciones el Alcalde requerirá contar con el Acuerdo del Consejo Municipal según lo dispuesto en el Artículo N° 65 de la ley 18.695:*

- a) Aprobar el Plan Comunal de Desarrollo y el presupuesto Municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- b) Aprobar el Plan Regulador Comunal, los Planes Seccionales y el Proyecto del Plan Regulador Comunal o de Plan Seccional en casos a que se refiere la Letra K) del Artículo N° 5 de la Ley N° 18.695.
- c) Establecer derechos por los servicios municipales, por los permisos y concesiones.
- d) Aplicar dentro de los marcos que indique la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.
- f) Expropiar bienes inmuebles dando cumplimiento al Plan Regulador Comunal.
- g) Otorgar subvenciones y aportes para financiar actividades comprendidas entre las funciones de la Municipalidad, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente.
- i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán de los dos tercios de dicho concejo.
- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que procedan sus expiraciones aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.
- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley N° 18.695.
- l) Omitir el trámite de Licitación Pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de esta ley;
- m) Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley N° 18.695.

- n) Readscribir o destinar a otras unidades al personal que se desempeñe en la Unidad de Control y en los Juzgados de Policía Local.
- o) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las Juntas de Vecinos respectiva.
- p) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el Art. 21 de la Ley de Expendio de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la comuna.
- q) Otorgar patentes a las salas de Cine destinadas a la exhibición de Producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del Concejo. El Alcalde oírá previamente a la Junta de Vecinos correspondiente.
- r) Las materias que requieren el Acuerdo del Concejo serán de iniciativa del Alcalde, sin perjuicio de lo anterior, si éste incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo N° 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial, en caso que el Alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo N° 60.

Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el Alcalde, sino sólo disminuirlo y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del Alcalde.

El presupuesto municipal incluirá los siguientes anexos informativos:

- 1) Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.
- 2) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre aprobados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados.
- 3) Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.

Los proyectos mencionados deberán ser informados al concejo conjuntamente con la presentación del presupuesto, sin perjuicio de informar además trimestralmente su estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de los mismos.

El acuerdo a que se refiere la letra b) de este artículo deberá ser adoptado por el siguiente quórum:

- a) Cuatro concejales en las comunas que cuenten con seis concejales.
- b) Cinco concejales en las comunas que cuenten con ocho.
- c) Seis concejales en las comunas que cuenten con diez de ellos.

## CAPÍTULO II

### CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6:** El Concejo será de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador; encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala esta Ley.

**ARTÍCULO 7:** Al Concejo le corresponderá:

- a) Elegir al Alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62. Para este efecto el Concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57.
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65º de la Ley Nº 18.695.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipal y la ejecución del presupuesto; analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como también la información y entrega de la misma establecida en las letras c) y d) del artículo 27.
- d) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde, y formular las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito, dentro del plazo máximo de quince días.
- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones.
- g) Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia; la facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al Concejo. El Alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;
- i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquéllas. Estos Directores informarán al Concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;
- j) Solicitar informe a las Empresas, Corporaciones o fundaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidas. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro de un plazo de 15 días.
- k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de

poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

- l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales. Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley.
- m) Autorizar los cometidos del Alcalde y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Requerirán también autorización, los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe de dicho cometido y su costo se incluirán en el acta del Concejo.
- n) Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal. Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la Ley.
- o) Pronunciarse, a más tardar el 31 de Marzo de cada año, a solicitud del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por medio de esta instancia, como así mismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía.
- p) La fiscalización que le compete ejercer al Concejo, implicará también la facultad de evaluar la gestión del Alcalde, específicamente para verificar que los actos municipales se hayan ajustados a las políticas, formas y acuerdos adoptados por el Concejo, en ejercicio de sus facultades.
- q) Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordados dentro de una sesión ordinaria del Concejo y a requerimiento de cualquier concejal.
- r) El Concejo, por la mayoría de sus miembros, podrá disponer la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución presupuestaria y situación financiera del municipio. Esta facultad podrá ejercerse sólo una vez al año en los municipios cuyos ingresos anuales superen las 6.250 unidades tributarias anuales, y cada dos años en los restantes municipios. Sin perjuicio de lo anterior, el Concejo dispondrá la contratación de una auditoría externa que evalúe la ejecución del Plan de Desarrollo, la que deberá practicarse cada tres a cuatro años, respectivamente, según la clasificación de los municipios por ingresos señalados en el inciso precedente. En todo caso, la auditoría de que trata este artículo se contratará por intermedio del Alcalde y con cargo al presupuesto municipal. Los informes finales recaídos en ella, serán de conocimiento público.
- s) El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de Control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, los déficit que advierta en el presupuesto municipal. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde. Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de Diciembre del año respectivo. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad. En todo caso, el Concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.

t) El pronunciamiento del Concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo N° 79 se realizará de la siguiente manera:

- El Alcalde, en la primera semana de Octubre, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de Diciembre, luego de evacuadas las consultas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando corresponda.
- El proyecto y las modificaciones del plano regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes.
- En las demás materias, el pronunciamiento del Concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contados desde la fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el Alcalde.
- Si los pronunciamientos del Concejo no se produjeran dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el Alcalde.

### CAPITULO III

#### CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

**ARTÍCULO 8:** El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, compuesto por representantes de la comunidad local organizada, será un órgano asesor de la Municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Su integración, organización, competencias y funcionamiento serán determinados por el Municipio en un Reglamento aprobado por el Concejo.

**ARTÍCULO 9:** El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá las siguientes atribuciones:

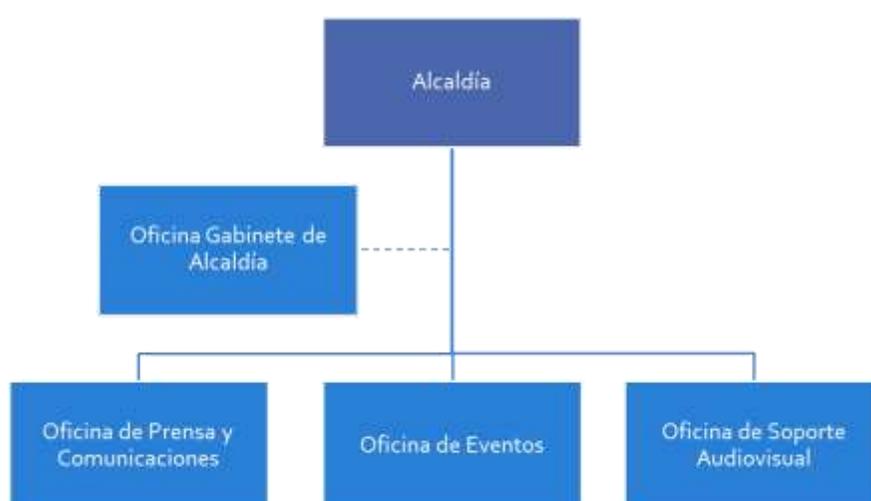
- a) Pronunciarse, en el mes de marzo de cada año, sobre:
  - i) La cuenta pública que el Alcalde efectúe de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - ii) La cobertura y eficiencia de los servicios municipales, y
  - iii) Las materias que hayan sido establecidas por el Concejo;
- b) Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presentara sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles;
- c) Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad;
- d) Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- e) Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Concejo, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
- f) Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local;
- g) Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- h) Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

### TITULO III.

#### DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS MUNICIPALES: FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

##### 1.- ALCALDÍA

**ARTÍCULO 10:** La Alcaldía contará con la siguiente estructura de organización interna:



##### 1.1.- OFICINA GABINETE DE ALCALDÍA

**ARTÍCULO 11:** El Gabinete de la Alcaldía dependerá directamente del Alcalde y tiene por objetivo coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones. El Gabinete de Alcaldía tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.
- b) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal, a modo de responder los requerimientos de la misma.
- c) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.
- d) Coordinar, supervisar y controlar con las Direcciones Municipales todos los eventos que realice el Municipio en beneficio de la comunidad.

- e) Coordinar todas las comunicaciones internas municipales que se dan a conocer a la comunidad, en el ámbito de la salud, educación, cultura, turismo, social y otros.
- f) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas para la gestión interna y externa, en coordinación con las unidades de Comunicaciones del municipio y de los servicios incorporados,
- g) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar una pronta respuesta ante las situaciones y necesidades emergentes.
- a) Atender, registrar y coordinar las audiencias públicas del Alcalde e informar oportunamente a las instancias correspondientes.
- b) Ejecutar todos los procedimientos administrativos para la coordinación de invitaciones, saludos y comunicados del Alcalde y Concejo Municipal, resguardando y aplicando el correcto uso de las normas protocolares.
- c) Coordinar y gestionar los apoyos operativos y logísticos necesarios para la ejecución de actividades y actos oficiales del Alcalde y del Concejo Municipal, resguardando en todos ellos, los normas protocolares existentes.
- d) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

## **1.2.- OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 12:** La Oficina de Prensa y Comunicaciones dependerá de la Alcaldía y tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión, para mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal
- b) Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.
- c) Realizar un seguimiento permanente de los medios de comunicación respecto de la gestión municipal, manteniendo un registro de dichas publicaciones.
- d) Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.
- e) Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local.
- f) Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales.

- g) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los Medios de Comunicación Social o directamente a los habitantes de la comuna.
- h) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera y mantener a la comunidad local oportunamente informada.
- i) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.

### **1.3.- OFICINA DE EVENTOS**

**ARTÍCULO 13:** La Oficina de Eventos, dependiente de Alcaldía, será la unidad operativa de soporte técnico y logístico para la realización de actividades masivas del municipio de interés público en general. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar plan de trabajo anual en coordinación con todas las Direcciones municipales.
- b) Colaborar en la planificación de los eventos donde participe el Sr. Alcalde
- c) Facilitar el soporte técnico y logístico de todas las actividades masivas que realice el municipio.
- d) Coordinar y dirigir las actividades de la oficina dependiente Soporte Audiovisual.
- e) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.

### **1.4.- OFICINA DE SOPORTE AUDIOVISUAL**

**ARTÍCULO 14:** La Oficina de Soporte Audiovisual, dependiente de Alcaldía, tendrá las siguientes funciones:

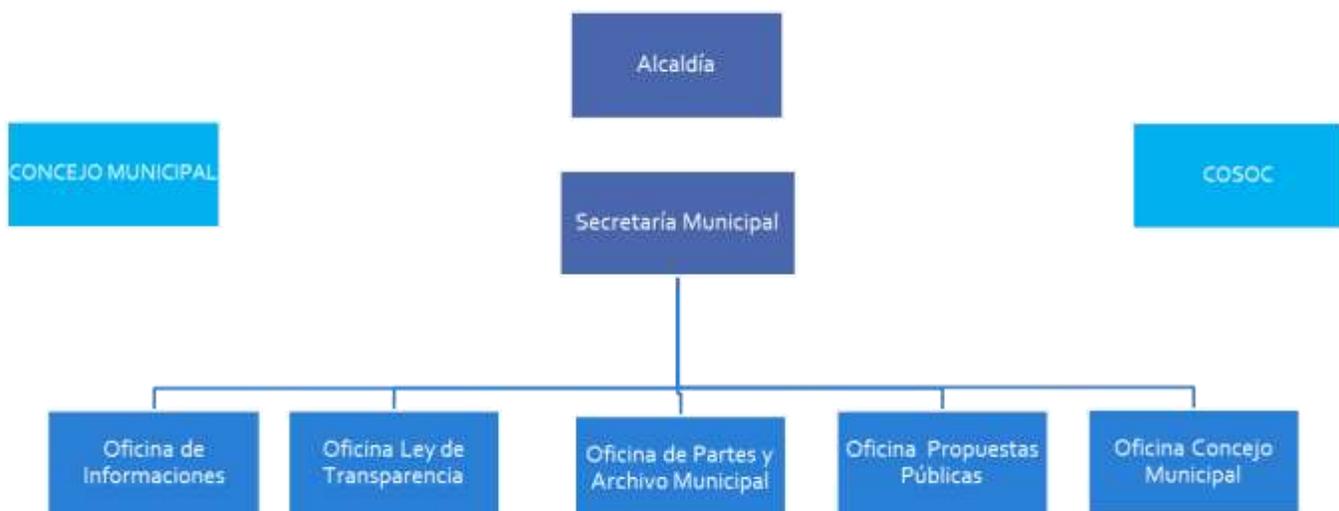
- a) Administrar al personal y equipamiento para el registro audiovisual y de sonido, asignado a su unidad.
- b) Prestar el soporte audiovisual en la ejecución de actividades Municipales y comunitarias.
- c) Facilitar a la comunidad implementos y requerimientos técnicos para la ejecución de actividades de interés social.
- d) Entregar oportunamente apoyo logístico en todas las actividades planificadas por las unidades municipales en beneficio de la comuna de Arica.
- e) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.

## **2.- SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 15:** La Secretaría Municipal dependerá del Alcalde y dirigirá los procedimientos administrativos del Alcalde y del Concejo. La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario/a Municipal, el/la que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, definidos en los artículos 93 al 95.
- e) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del municipio.
- f) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- g) Administrar la Oficina de Partes y el Archivo municipal.
- h) Autorizar a particulares a consultar el Archivo general municipal y la otorgación de copias de documentos.
- i) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- j) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias- que de conformidad a la Ley N° 19.418- administra la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y obtención de la personalidad jurídica.
- k) Transcribir las Resoluciones del Alcalde, Actas de acuerdos del Concejo, Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Comités.
- l) Confeccionar los decretos que serán suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- m) Ingresar la información requerida por el sistema gubernamental de Receptores de Fondos Públicos.
- n) Desempeñarse como Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales amparadas en la Ley Indígena N° 19.253 y Ley N° 19.537 de Condominios de Viviendas Sociales.
- o) Desempeñarse como Secretario en las Sesiones ordinarias, extraordinarias del Concejo y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- p) Cumplir las labores que la Ley o el Alcalde le designe.

**ARTÍCULO 16:** Dependerán de la Secretaría Municipal las oficinas de Partes y Archivo Municipal, Informaciones, Ley de transparencia, Propuestas Públicas y Oficina del Concejo Municipal; siendo su estructura de organización interna la siguiente:



## 2.1.- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17:** La Oficina de Partes y Archivo Municipal dependiente de la Secretaría Municipal, será la unidad responsable de organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde a través del Sistema computacional de Partes. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- d) Administrar y conservar el Archivo Municipal de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación vigentes.
- e) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
- f) Administrar el sistema computacional de Gestión Documental, instruyendo y capacitando de forma periódica a todas las direcciones municipales.
- g) Mantener el control de las autorizaciones de claves del Sistema de Gestión Documental.

- h) Administrar los fondos a rendir de la Secretaría Municipal.
- i) Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

## **2.2.- OFICINA DE INFORMACIONES**

**ARTÍCULO 18 :** La Oficina de Informaciones dependiente de la Secretaría Municipal, tendrá a su cargo la atención de público general del Municipio, entregando -en forma oportuna- la información demandada por la comunidad. Deberá, asimismo, coordinar las funciones e instalaciones de puntos de atención de público en las todas las dependencias municipales que lo requieran. Sus funciones específicas serán:

- a) Informar al público sobre la organización, competencia y funcionamiento del Municipio, formalidades y plazos de las solicitudes presentadas; la documentación y antecedentes, que deben acompañarse a éstas; los procedimientos y su tramitación; y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a las diversas prestaciones.
- b) Orientar al público acerca de los procedimientos y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad y en especial a personas que manifiestan dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- c) Informar sobre la ubicación, competencia y horarios de las distintas unidades municipales.
- d) Recibir los reclamos que el público presente en relación al Municipio y canalizarlos a la unidad municipal que corresponda su resolución, informando de ello en un registro y clasificación.
- e) Recibir y estudiar las sugerencias que el público presente y que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Municipio.
- f) Realizar estudios periódicos para medir la satisfacción de los usuarios en relación a la calidad de la información y a la entrega de los servicios y productos asociados.

## **2.3.- OFICINA DE LEY DE TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 19:** La Oficina de Ley de Transparencia dependiente de la Secretaria Municipal, tendrá la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información oportuna del Municipio, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.285. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las distintas unidades municipales y otros servicios públicos, ejecutando los procedimientos adecuados para el cumplimiento de los plazos establecidos por ley.

- b) Mantener a disposición permanente del público, a través del sitio web municipal, los antecedentes actualizados referidos a Transparencia Activa, señalados en el Artículo 7 de la Ley 20.285;
- c) Gestionar las solicitudes de información que estén sometidas al régimen de Transparencia Pasiva que ingresen por escrito a oficina de Partes o al correo electrónico que se designe para tales efectos;
- d) Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, para acogerla a trámite;
- e) Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información;
- f) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos;
- g) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros;
- h) Solicitar a las direcciones municipales la información que se ha requerido entregar;
- i) Solicitar pronunciamiento a Asesoría Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan, o tengan el carácter de sensible;
- j) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado Nº 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento;
- k) Notificar el Oficio por el cual se deniega la información;
- l) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes y correo electrónico;
- m) Informar los costos de generación de la información y del procedimiento de pago, si procede;
- n) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sean la misma que retira o su representante;
- o) Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación y que no sean considerados Transparencia Pasiva;
- p) Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos;
- q) Atención de público en esta materia, y toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Secretario Municipal.

## **2.4.- OFICINA PROPUESTAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 20:** La oficina de Propuestas Públicas, dependiente de la Secretaría Municipal, estará a cargo de personal administrativo y cumplirá con las siguientes funciones específicas:

- a) Confeccionar los Decretos Alcaldicios requeridos para todos los procedimientos administrativos establecidos en conformidad a la ley de Compras Públicas.
- b) Confeccionar los Decretos Alcaldicios de acuerdo a los procedimientos reglamentados en el Artículo 8 de la ley 18.695.
- c) Confeccionar los Decretos Alcaldicios para emergencias, imprevistos y urgencias.
- d) Realizar el Acta de Apertura de Propuestas Públicas o Privadas en el Administrador del Sistema de Chilecompra.

## **2.5.- OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 21:** La oficina del Concejo municipal se encargará principalmente de convocar a las sesiones del Concejo Municipal y mantener el archivo de las sesiones e informes de materias tratadas por este órgano de control. Deberá cumplir las siguientes funciones:

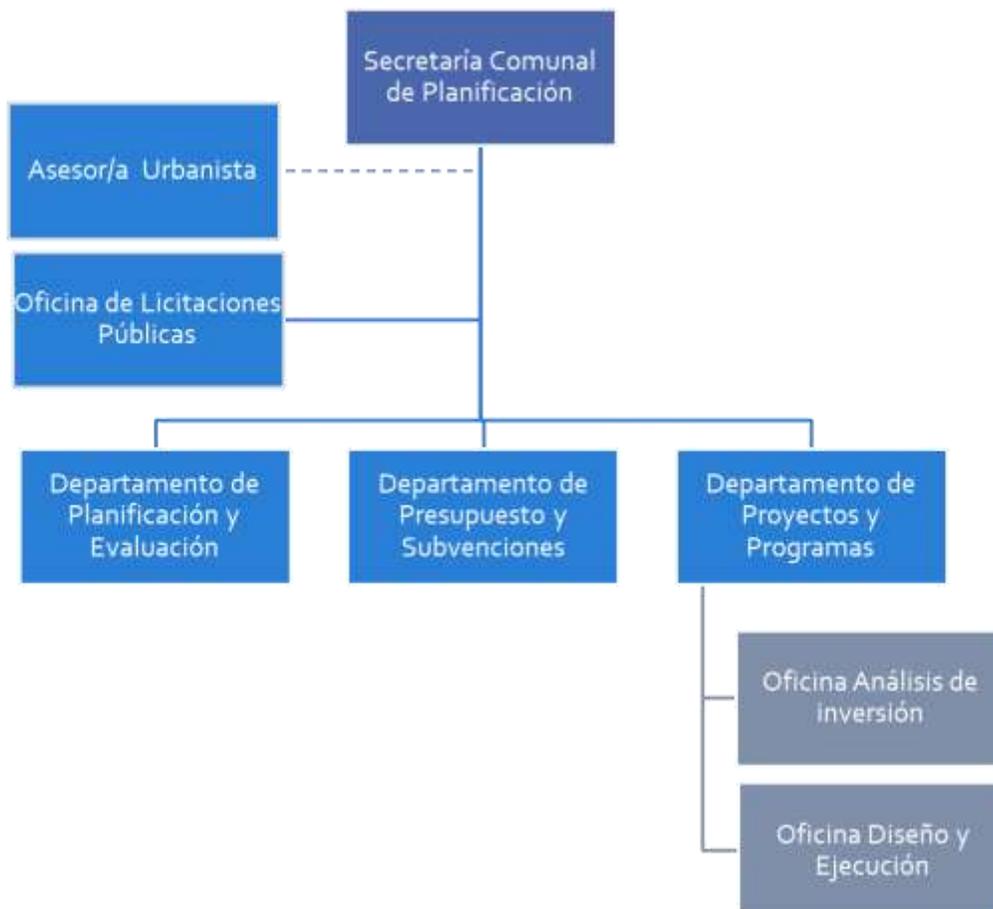
- a) Preparar las convocatorias a las sesiones del Concejo y velar por su oportuno despacho a los señores concejales.
- b) Confeccionar las actas y los acuerdos que se aprueban en las sesiones del Concejo.
- c) Mantener un registro con todos los acuerdos del Concejo y la documentación relacionada a éstos.
- d) Preparar oficios y memorandos por petición de los señores Concejales por cometido funcionario y requerimientos de la comunidad.
- e) Informar a los Concejales de las sesiones de Concejo.
- f) Recibir y derivar la correspondencia de los Concejales y mantener los archivos individuales para cada uno de éstos.
- g) Atender al público que asiste a audiencia con los Concejales y coordinar las solicitudes correspondientes a cada caso.
- h) Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden los Concejales, atingente con su función.

### **3.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 22 :** La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Según lo dispuesto en Art. 21 de la Ley 18.695, le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar el plan de trabajo anual de SECPLAN, a través del cual se de cumplimiento a la formulación y ejecución de los instrumentos que norman la gestión municipal.
- b) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal; y velar por la observancia de estos instrumentos de planificación y gestión municipal.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente;
- e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- f) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del municipio.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.
- i) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la unidad.

**ARTÍCULO 23:** Para cumplir con las funciones que establece el Art. 21 de la Ley 18.695, la Secretaría Comunal de Planificación contará la siguiente estructura de organización interna:



### 3.1.- ASESOR/A URBANISTA

**ARTÍCULO 24 :** Este cargo será dependiente de la Dirección, y de acuerdo al inciso del Artículo 21 de la Ley 18.695, le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- b) Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, mantenerlo actualizado y promover las modificaciones que sean necesarias;
- c) Preparar el plan de inversiones en infraestructura, de movilidad y espacio público, los planos de detalle y planes seccionales;
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

### 3.2.- OFICINA DE LICITACIONES

**ARTICULO 25:** La oficina de Licitaciones, dependiente de la Dirección, tendrá como función administrar y cumplir con los procesos establecidos para las adquisiciones mayores a 1000 UTM, en conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el presente reglamento. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar las Bases Administrativas Especiales y Bases de Obras de las adquisiciones de todas las unidades municipales y servicios traspasados mayores a 1000 UTM de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, Ley de Compras 19.886 y su respectivo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- b) Supervisar y velar por el cumplimiento de las etapas establecidas en su respectivo Manual de Procedimientos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, a saber:
  - Planificación de compras
  - Selección de procedimientos de compras
  - Formulación de Bases y términos técnicos de referencia
  - Determinar criterios y mecanismos de evaluación
  - Gestión de contratos y proveedores
  - Recepción de bienes y servicios
  - Procedimientos de pago
  - Política de inventarios
  - Uso y administración del sistema Chilecompra
  - Autorizaciones requeridas para las etapas del proceso de compra
  - Organigrama de las áreas del municipio que intervienen en el proceso, con sus respectivos niveles y flujos.
- c) Preparar informe de reporte sobre las inversiones realizadas por el municipio y los servicios incorporados a la gestión, el que deberá presentarse semestralmente al Concejo.

### **3.3.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 26:** El Departamento de Planificación y Evaluación, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, tendrá como función principal la formulación de la estrategia municipal, sus políticas y planes, así como la evaluación de su cumplimiento. Efectuará los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, y recopilará y mantendrá información comunal y regional atinente a sus funciones. Las funciones específicas serán:

- a) Asesorar a todas las unidades municipales en la formulación de los instrumentos de planificación para la gestión municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes e instrumentos de planificación, orientados al mejoramiento de la gestión municipal, a través de la supervisión y seguimiento periódico de sus objetivos y metas.
- c) Evaluar la pertinencia de los programas y convenios propuestos por organismos públicos y privados, para su implementación en las diferentes reparticiones municipales.
- d) Elaborar y mantener bases de datos comunales para el diagnóstico de los aspectos sociales y territoriales de la comuna.
- e) Proponer y asesorar estudios, catastros y diagnósticos comunales en las diferentes reparticiones municipales para la promoción del desarrollo.

- f) Evaluar de forma periódica la situación de desarrollo de la comuna, a partir de la generación de diagnósticos y catastros focalizados por área de desarrollo.
- g) Formular el PLADECO, que contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural, el que deberá tener una vigencia mínima de cuatro años. De conformidad al Art. 7 de la Ley 18.695, la unidad técnica responsable deberá velar por la aplicación de los principios orientadores de este instrumento, el que debe ser participativo, operativo, coherente con los planes regionales y nacionales. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan.

### **3.4.- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES**

**ARTÍCULO 27:** El Departamento de Presupuesto y Subvenciones, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, tendrá como función la gestión y control del presupuesto municipal y de los servicios incorporados a la gestión, así como administrar el proceso de postulación a Subvenciones de organismos receptores de fondos públicos. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar el presupuesto anual del municipio con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la aplicación de instrumentos de planificación presupuestaria actualizados y en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal y políticas de gestión interna.
- b) Efectuar la evaluación y seguimiento del presupuesto municipal y de los servicios incorporados a su gestión y preparar los informes mensuales al Alcalde.
- c) Controlar los ítems de inversión municipal y de los Servicios incorporados a la gestión, evaluando y propiciando un uso eficiente de los recursos del presupuesto, en los proyectos de inversión municipal y otras fuentes de financiamiento, en que el municipio actúa como unidad técnica.
- d) Preparar las modificaciones presupuestarias para ajustar el presupuesto de la municipalidad y los Servicios incorporados a la gestión a los mayores o menores ingresos.
- e) Evacuar informes semanales a la Dirección de Administración y Finanzas y a los Servicios incorporados a la gestión sobre hechos esenciales en los ingresos del presupuesto, permitiendo corregir sus desviaciones de menores ingresos o mayores gastos u otros aspectos.
- f) Elaborar las cuentas públicas semestrales y anuales del municipio.
- g) Implementar el Registro de Organismos receptores de fondos públicos, de acuerdo al Art. 4° de la Ordenanza Municipal de Subvenciones.
- h) Administrar el proceso de postulación a subvenciones municipales de los organismos receptores de fondos públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Art. 5° de la Ordenanza de Subvenciones Municipales vigente.
- i) Evaluar durante el mes de septiembre, las postulaciones recepcionadas y presentar programación anual al Alcalde para su aprobación ante el Concejo Municipal, de acuerdo a los Art. 8°,9° y 10° de la Ordenanza de Subvenciones Municipales vigente.

### **3.5.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:**

**ARTÍCULO 28:** El Departamento de Programas y Proyectos dependerá de la Secretaría Comunal de Planificación y tendrá como función principal la ejecución del Plan de inversiones, el análisis de la inversión y el diseño de proyectos y programas de carácter comunal. Sus funciones específicas serán:

- a) Cumplir con planificación anual de la Secretaría Comunal de Planificación, estableciendo las acciones y responsabilidades en la ejecución del plan de inversión.
- b) Formular proyectos y programas, considerando diagnósticos, metodologías, presupuestos y fondos de financiamiento en el marco de los ejes estratégicos de la gestión municipal.
- c) Estudiar, elaborar proyectos, programas e iniciativas para el desarrollo de la comuna en el marco de los instrumentos rectores de la planificación municipal, realizando las coordinaciones intersectoriales que se requieran.
- d) Implementar y mantener actualizado un sistema informático de registro y seguimiento de los proyectos y programas municipales para un adecuado control de sus objetivos y resultados.
- e) Realizar el seguimiento a los proyectos y programas ingresados al Sistema Banco Integrado de Proyectos, así como otras plataformas informáticas generadas para este fin.
- f) Coordinar y participar de acciones de vinculación técnica con organismos públicos y privados en el diseño y ejecución de proyectos y planes de acción.

**ARTÍCULO 29 :** Del departamento de Programas y Proyectos dependerán las siguientes oficinas

- OFICINA DE ANALISIS DE INVERSIÓN
- OFICINA DE DISEÑO

#### 4.- ASESORÍA JURÍDICA

**ARTICULO 30:** La Asesoría Jurídica dependerá directamente del Alcalde(sa) y de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las principales funciones de la Unidad serán asesorar jurídicamente al Alcalde y al Concejo Municipal, informar en derecho las consultas que planteen las distintas unidades municipales, llevar el registro de los bienes municipales, asumir la defensa judicial que el Alcalde(sa) en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, o prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde(sa) así lo determine y efectuar los procedimientos disciplinarios que ordene el Alcalde, ejerciendo la supervigilancia de aquellos que lleven los funcionarios de cualquier unidad municipal.

En virtud de lo expresado las funciones específicas serán:

- a) Prestar asesoría jurídica al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Informar en Derecho los planteamientos sometidos a su conocimiento, previo informe de la Unidad Municipal requirente, la que, además, deberá acompañar los antecedentes particulares del caso para su mejor examen.
- c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- d) Mantener al día los títulos de los Bienes Raíces municipales.
- e) Iniciar y asumir la defensa, o requerimiento del Alcalde(sa), en todos aquellos juicios, en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo corresponderle también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo determine.
- f) Sustanciar los procedimientos disciplinarios que se asignen a los funcionarios de la Unidad y ejercer la supervigilancia de aquellos sustanciados por funcionarios de las distintas unidades municipales.
- g) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 31:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica, contará con la siguiente Estructura orgánica:



#### 4.1 OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**ARTÍCULO 32:** La oficina de Asuntos Administrativos y Bienes, dependiente de Asesoría Jurídica, tendrá como función general asesorar jurídicamente al Alcalde (sa), al Concejo y a las Unidades Municipales, respecto de las distintas materias sometidas a su conocimiento y el registro de las propiedades de dominio municipal.

En virtud de lo expresado, le correspondan las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir pronunciamientos en derecho respecto de las consultas u orientaciones requeridas por el Alcalde (sa), el Concejo Municipal y las distintas Unidades Municipales, en este caso, previo informe de la Unidad requirente, la que además deberá acompañar los antecedentes particulares del caso para su mejor examen.
- b) Revisión y/o redacción o propuesta, de los actos administrativos que deban ser emitidos por la Municipalidad, previa instrucción del Alcalde(sa) y sin perjuicio de las competencias particulares de las distintas unidades municipales.
- c) Orientación, revisión y/o redacción de propuesta de las Ordenanzas, Reglamentos, Manuales, Protocolos, Instrucciones Alcaldicias y en general, instrumentos de aplicación general, previo propuesto de la(s) unidad(es) municipal(es) con competencia en el área objeto de regulación a requerimiento de Asesoría Jurídica, según se estime pertinente.
- d) Revisión y/o redacción de los informes jurídicos en respuesta a las presentaciones de interesados, preinformes de investigación, de auditorías y demás requerimientos formulados por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota o la Contraloría General de la República y que requieran la intervención de un abogado o se instruya por el Alcalde (sa).
- e) Revisión y/o redacción de Convenios y Contratos que la Municipalidad deba suscribir, con excepción de aquellas materias relativas a la contratación de personal o en las que tenga competencia otra Unidad Municipal, salvo que se ordene lo contrario por el Alcalde(sa) o por quien haya delegado sus facultades. En todo caso, para estos efectos, la Unidad Municipal requirente, con competencias, a la que alcance sus efectos o deba velar por su ejecución, deberá aportar a la Unidad Jurídica los antecedentes particulares del caso y señalar los aspectos de mérito, oportunidad o conveniencias del respectivo acuerdo de voluntades, los que deberán servir de fundamento a la decisión adoptada.
- f) Revisión jurídica de los requisitos exigidos por la Ley de Alcoholes, Rentas Municipales y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las solicitudes de activación, renovación, y traslado de patente de alcoholes.
- g) Revisión y/o redacción de escrituras públicas, protocolización de documentos y demás instrumentos notariales, para la formalización de compraventa de bienes raíces, constitución o alzamiento de servidumbres, hipotecas u otros gravámenes y cualquier otro tipo de título o acto requerido por el Alcalde (sa).
- a) Llevar a cabo las acciones tendientes a la inscripción o saneamiento de propiedades municipales, la consecución de los trámites respectivos ante el Conservador de Bienes Raíces, la Dirección de Obras Municipales y demás órganos del Estado.
- b) Efectuar los estudios de títulos de las propiedades que se pretendan incorporar e informar en derecho respecto de las propiedades municipales que se considere enajenar o dar en arrendamiento o en uso, salvo las competencias otorgadas a otras unidades municipales.
- c) Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- d) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo la oficina.
- e) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.2 OFICINA JUDICIAL**

**ARTÍCULO 33:** La Oficina Judicial, dependiente de la Asesoría Jurídica, tendrá como función general iniciar y asumir la defensa del municipio, como también de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde(sa) así lo disponga. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Iniciar y asumir la defensa del municipio y de la comunidad cuando lo solicite el Alcalde (sa).
- b) Patrocinar y llevar la tramitación de las causas judiciales en que es parte el municipio.
- c) Informar en Derecho sobre los asuntos sometidos a su competencia.
- d) Informar en Derecho sobre la posibilidad de llevar a efecto transacciones extrajudiciales, conciliaciones y mediaciones.
- e) Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo en procesos sancionatorios o Contraloría Regional o General de la República cuando versen sobre litigios pendientes.
- f) Asumir la defensa en la etapa judicial del recurso de ilegalidad que consagra la Ley N° 18.695 en su artículo 151.
- g) Asumir o iniciar la defensa o patrocinio, en las acciones constitucionales, tales como recurso de inaplicabilidad por inconstitucionalidad, protección, amparo, entre otras.
- h) Iniciar o asumir la defensa en acciones ejecutivas de cobro o en que la municipalidad es demandada.
- i) Asumir la defensa del o los funcionarios en los casos previstos en el artículo 88 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, a petición del Alcalde(sa) y habiéndose determinado previamente los requisitos para su concurrencia.
- j) Informar al menos trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control Municipal sobre las causas judiciales del respectivo año, con indicación de los montos involucrados, su estado y resultado.
- k) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.3 OFICINA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 34:** La oficina de Procedimientos Disciplinarios, dependiente de la Asesoría Jurídica, tendrá como función principal, efectuar las Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos que ordene el Alcalde(sa) y ejercer la supervigilancia de aquellos sustanciados por otros funcionarios municipales. Sus funciones específicas serán:

- a) Sustanciar los procedimientos disciplinarios que ordene el Alcalde o aquellos ordenados por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota o la Contraloría General de la República.
- b) Informar en Derecho sobre los asuntos sometidos a su competencia.

- c) Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo en procesos sancionatorios o Contraloría Regional o General de la República cuando versen sobre procedimientos disciplinarios pendientes.
- d) Mantener un registro actualizado de los procedimientos disciplinarios, con indicación del acto administrativo que los instruye, el tipo de procedimiento (sumario, investigación o breve investigación sumaria según corresponda) el Fiscal o Investigador a cargo del mismo, su etapa de tramitación, su resultado y demás aspectos necesarios para el debido seguimiento de los procedimientos.
- e) Informar al menos trimestralmente, al Alcalde(sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control Municipal el avance de los procedimientos disciplinarios en sus aspectos meramente estadísticos, tales como cantidad de procedimientos instruidos, etapas en las que se encuentra cada uno, cantidad de procedimientos concluidos y su sanción, entre otros aspectos de la misma índole.
- f) Informar al Alcalde (sa), Administrador Municipal y la Unidad de Control, los principales inconvenientes que se han advertido en la sustanciación de los procedimientos y las medidas que se proponen para solucionarlos.
- g) Requerir a los funcionarios municipales que estén sustanciando en calidad de Fiscal o Investigador externos a la Asesoría Jurídica, el reporte sobre el avance de los procedimientos disciplinarios y exigir su avance en cumplimiento de los plazos legales.
- h) Servir de Oficina de Partes para la recepción de documentación y despacho de los actos administrativos, oficios, memorándum y demás documentos que se emitan y deriven los Fiscales e Investigadores, así como los que se recepcionen desde otras Unidades Municipales, del Alcalde(sa) u otros Órganos Públicos.
- i) Proponer formatos o modelos de actos administrativos o de mero trámite, relativos a los procedimientos disciplinarios, tales como instrucción de sumarios, acumulación de procesos, reasignación de Fiscal o Administrador, aprobación de medidas disciplinarias y cualquiera otra materia aplicable para su uso, a requerimiento de la Jefatura Directa, el Alcalde(sa) o Administración Municipal, según corresponda.
- j) Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

#### **4.4 OFICINA DE APOYO JURÍDICO A OTRAS UNIDADES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 35:** La oficina de Apoyo Jurídico tendrá como función apoyar a otras unidades municipales en materias jurídicas especializadas, como recursos humanos, normativa urbanística, desarrollo comunitario, salud, entre otras. Los profesionales podrán desempeñarse en otras unidades municipales dependiendo jerárquicamente de la Asesoría Jurídica. Sus funciones específicas serán:

##### **a) En el área de recursos humanos.**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por el Departamento de Personal, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos, que digan relación con materias sobre Estatuto

Administrativo y regímenes contractuales o estatutarios especiales, remuneraciones, seguridad social y demás propias del área de personal.

- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por el Departamento de Personal o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**b) En el área comunitaria:**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Asesorar Jurídicamente en los trámites relativos a subvenciones municipales, Fondos de Desarrollo Vecinal de la Ley Nº 19.418, Presupuestos Participativos y en general de cualquier aporte y ayuda que se haga a organizaciones y personas naturales.
- III. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo Comunitario o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- IV. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- V. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**c) En el área Urbanística y de régimen de bienes.**

- I. Asesorar a la Dirección de Obras Municipales en materias de derecho urbanístico, de propiedad municipal o del régimen de Bienes Nacionales de Uso Público, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Colaborar en la información y orientación jurídica que requiera la Oficina de Comodatos dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Oficina de Asuntos Administrativos y Bienes dependiente de Asesoría Jurídica, en las materias relativas a equipamientos, bienes nacionales de uso público, propiedades municipales y demás materias del régimen de bienes que sean requeridas.
- III. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Obras Municipales o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.

- IV. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- V. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**d) En el área de salud.**

- I. Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Salud Municipal, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos, en todas las materias jurídicas propias de dicha Dirección.
- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Salud Municipal o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

**e) En cualquier otra área de especialidad especialmente encomendada por el Alcalde (sa).**

- I. Emitir informes en derecho sobre las materias sometidas a su conocimiento por la respectiva Unidad Municipal relativa al área de competencia, sin perjuicio de la sujeción jerárquica de Asesoría Jurídica y sus requerimientos.
- II. Preparar y/o Revisar los propuestos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que sean requeridos por la Dirección o Departamento respectivo al área o Asesoría Jurídica en las materias propias del área de competencia.
- III. Informar y dar respuesta a las solicitudes oficiadas desde los Tribunales de Justicia, Fiscalía y Órgano Administrativo s o Contraloría Regional o General de la República cuando versen en las materias propias del área de competencia.
- IV. Demás funciones que señale la Ley o imponga el superior jerárquico y aquellas propias del área.

Cada uno de los profesionales que se desempeñen en las áreas de esta oficina, deberán reportar, al menos, trimestralmente a Asesoría Jurídica, el avance de los asuntos sometidos a su conocimiento y velar por la debida coordinación con esta Dirección y sus oficinas.

Asimismo, dichos profesionales en su calidad de abogados, podrán ser encomendados para patrocinar causas judiciales en la que sea parte el municipio y cuando diga relación con el área de especialidad en la que son asignados, así como también, para sustanciar procedimientos disciplinarios en colaboración con la oficina de procedimientos disciplinarios.

## 5.- DIRECCIÓN DE CONTROL

**ARTÍCULO 36:** La Dirección de Control será la encargada de fiscalizar la gestión del municipio en lo que concierne a la legalidad de sus actos, en el marco de los procesos administrativos establecidos y la normativa vigente. La Dirección de Control, dependerá del Alcalde y de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 18.695, y tendrá las siguientes funciones generales:

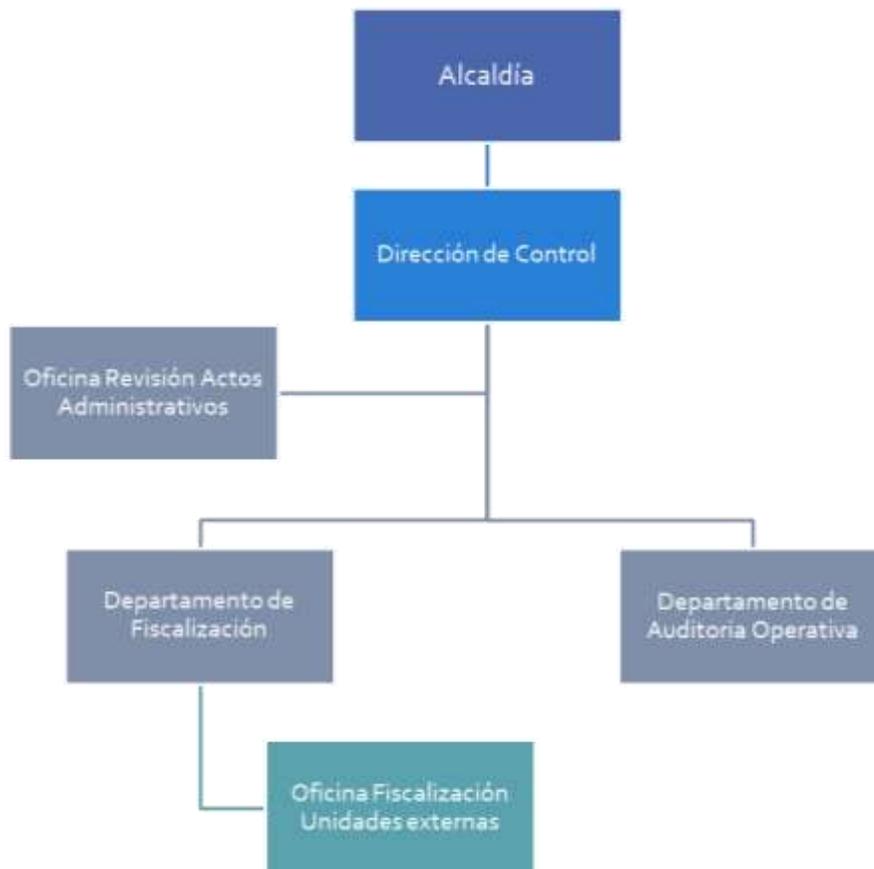
- a) Realizar la *auditoría operativa interna* de la Municipalidad y de los servicios - traspasados, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Esta función se realizará a partir de la ejecución de un plan de fiscalización anual y de la aplicación de los procedimientos regulados y establecidos en los instrumentos normativos del municipio.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la gestión municipal, aplicando las normas de auditoría operativa vigente y los procedimientos establecidos en los instrumentos normativos.
- c) Representar al Alcalde en los actos municipales cuando 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;
- d) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones provisionales 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, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- e) Asesorar en la definición y evaluación de la auditoría externa que el Concejo pueda requerir en virtud de la ley 18.695.
- f) Realizar con la periodicidad que determine el reglamento, una presentación en sesión de comisión del Concejo destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que a éste le competen.
- g) Fiscalizar las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales creadas por el Título VI de la Ley N° 18.695, en lo referido a los aportes municipales que les sean entregados.
- h) Otras funciones señaladas en la normativa vigente, dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 37:** Para el cumplimiento de las funciones reglamentarias de ésta unidad, el/la director/a de Control deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y dirigir el plan de fiscalización de la Dirección de Control que considerará los instrumentos normativos actualizados para un efectivo control interno del municipio.

- b) Dirigir, organizar y supervisar el trabajo de su unidad velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de fiscalización.
- c) Dirigir el control de la ejecución financiera contable y presupuestaria del municipio y sus Servicios Incorporados, así como otras materias que indique la normativa legal vigente, informando de ello en las instancias pertinentes.
- d) Proponer mejoras continuas a los procedimientos de gestión interna para el logro de los objetivos y para actualización de los instrumentos normativos.
- e) Efectuar la representación al alcalde de los actos municipales que estime ilegales, de acuerdo a lo estipulado en la letra c) del artículo 29 de la ley municipal, para lo cual deberá aplicar procedimientos de control interno de forma previa, con el fin de evitar una posible ilegalidad o falta de transparencia y probidad.
- f) Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- g) Asesorar en la definición y evaluación de la auditoría externa que el Concejo pueda requerir en virtud de la ley municipal.
- h) Velar por la observancia del Título VI de la Ley N° 18.695.
- i) Informar al Concejo Municipal el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo de los funcionarios municipales regidos por la Ley 18.883
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde, en el marco de la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 38:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control, contará con la siguiente Estructura orgánica:



### 5.1.- OFICINA DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 39:** La Oficina de revisión de actos administrativos, dependiente de la Dirección de Control, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar la representación al Alcalde, de los actos municipales que se estime ilegales, en conformidad al artículo 29 letra c) de la ley.
- b) Llevar el registro de los informes finales, investigaciones especiales, seguimientos u oficios que emita la Contraloría General de la Republica.
- c) Realizar el ingreso de información en la plataforma sobre seguimiento de observaciones y apoyo de la Contraloría General de la República.
- d) Otras funciones enmarcadas en la normativa legal vigente y las que encomiende el Director

### 5.2.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

**ARTÍCULO 40:** El Departamento de Auditoría Operativa, dependiente de la Dirección de Control, tendrá como función efectuar la auditoría interna con el objeto de fiscalizar la legalidad y pronunciarse sobre la eficacia y eficiencia de los actos administrativos, evaluando los procedimientos y el control interno de la Municipalidad y los servicios incorporados a la gestión. Sus funciones específicas serán:

- a) Ejecutar el plan de fiscalización anual, a través del cual se realicen las auditorías operativas a las diferentes unidades que conforman la estructura municipal, de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y al manual de procedimientos vigente de esta unidad de Control.
- b) Evaluar el sistema de control interno del municipio y de los servicios incorporados a través de un programa de trabajo semestral, acorde con el cumplimiento de la planificación anual de esta Unidad de Control y de los manuales de procedimientos vigentes.
- c) Pronunciarse sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones, mediante la evaluación y seguimiento de los procesos establecidos. Para estos efectos, deberá controlar el uso efectivo de los manuales de procedimientos en todas las unidades municipales.
- d) Proponer mejoras y sugerir nuevos procedimientos al sistema administrativo, de acuerdo a las necesidades del municipio y los servicios incorporados, las que deberán presentarse mediante un reporte semestral a la Administración Municipal.
- e) Otras funciones enmarcadas en las normativas legales vigentes y que determine el Director de Control, en el ámbito de su competencia.

### **5.3.- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 41:** El Departamento de Fiscalización, dependiente de la Dirección de Control, tendrá como función controlar la ejecución financiera contable y presupuestaria del gasto municipal y los servicios incorporados a la gestión. La fiscalización deberá velar por la aplicación de los principios de legalidad que le atañen a todo organismo público. Sus funciones específicas serán:

- a) Efectuar el control de la ejecución financiera contable y presupuestaria municipal y preparar los informes de avance trimestrales que estipula la ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Efectuar fiscalizaciones específicas que soliciten las autoridades superiores de la municipalidad o el/la Director/a, de acuerdo a normas y procedimientos generalmente aceptados.
- c) Fiscalizar la correcta ejecución del gasto presupuestario relacionado con licitaciones, proveedores y convenios con fondos de terceros.
- d) Revisar las planillas de remuneraciones del personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios incorporados a la gestión.
- e) Analizar y preparar el grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo de los funcionarios municipales regidos por la ley 18.883, para ser presentado ante el Concejo Municipal.
- f) Preparar el informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario y financiero, el estado de las cotizaciones previsionales y pasivos contingentes de la Municipalidad y servicios incorporados de Educación, Salud y Cementerios, como también informar el aporte que debe efectuarse al Fondo Común Municipal y el pago del Perfeccionamiento Docente.

- g) Otras funciones enmarcadas en las normativas legales vigentes y las que determine el/la director/a de Control.

### **5.3.1- OFICINA DE FISCALIZACIÓN A UNIDADES EXTERNAS**

**ARTÍCULO 42:** La Oficina de Fiscalización de unidades Externas, dependiente del Departamento de Fiscalización, tendrá como función fiscalizar y controlar el buen funcionamiento de las Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones municipales, así como del ingreso proveniente del cumplimiento del Contrato de Concesión del Casino Municipal. Sus funciones específicas serán:

- a) Controlar y fiscalizar el buen funcionamiento de los aportes y/o subvenciones que realiza el municipio a las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales.
- b) Fiscalizar la operatoria diaria de funcionamiento del Casino y del respectivo contrato de concesión.
- c) Controlar los arqueos diarios al inicio y término del funcionamiento del Casino, como también supervisar el arqueo de caja mensual y visar los análisis de las disponibilidades mensuales.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la ley de los juegos de azar y/o procedimientos que se apliquen para tal efecto.
- e) Otras funciones que determine la Dirección de Control, en el ámbito de su competencia.

## 6. I, II y III JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

**ARTÍCULO 43:** Los Juzgados de Policía Local dependerán administrativamente del Alcalde y técnicamente del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 44:** Al I, II y III Juzgado de Policía Local, les corresponde administrar la justicia en la comuna, en el ámbito de su competencia definida en la Ley 15.231. En conformidad a las facultades conservadoras y disciplinarias de la Corte de Apelaciones, tendrán las siguientes funciones:

1.- Administrar justicia en las materias que la propia Ley fija, tales como:

- a) Infracciones a los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público.
- b) Infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Decretos de la Alcaldía.
- c) Infracciones a la Ley sobre Rentas Municipales.
- d) Infracciones a la Ley de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva.
- e) Infracciones a la Ley de Educación Primaria y Obligatoria.
- f) Infracción a la censura cinematográfica.
- g) Infracciones a la Ley de Pesca y caza.
- h) Infracciones al Registro de Empadronamiento Vecinal.
- i) Infracciones a la Ley sobre Pavimentación.
- j) Infracciones a la Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas.
- k) Infracciones a la Ley sobre Espectáculos Públicos, diversiones y carreras.
- l) Infracciones a la Ley de Parques y Monumentos Nacionales.
- m) Faltas al Código Penal, que no sean reglamentadas por Jueces del Crimen.
- n) Algunas disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.

2.- Informar a la Corte de Apelaciones las causas pendientes indicando el estado en que se encuentran y los motivos del retardo y paralización que alguna de ellas sufra; de las causas falladas en el mismo período y de las que se encuentren en estado de sentencia si las hubiere.

3.- Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo los juzgados.

**ARTÍCULO 45:** Para el cumplimiento de sus funciones, los Juzgados de Policía Local, contarán con la siguiente estructura de organización interna:



## 7.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 46:** La Administración Municipal dependerá del Alcalde y tiene por objetivo administrar la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el presente Reglamento Municipal y a las que le delegue la máxima autoridad. Sus funciones principales serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Acción Municipal en conjunto con el Alcalde, en el marco de la estrategia municipal y ejerciendo las funciones de seguimiento y control para el cumplimiento de sus objetivos y evaluación de resultados.
- b) Ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicio municipalizados de acuerdo a las acciones determinadas en el Plan de Acción Municipal y las funciones del presente Reglamento.
- c) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión municipal.
- d) Asesorar al Alcalde en las diversas materias municipales, que permitan tomar decisiones conducentes al logro de los objetivos y metas propuestas.
- e) Cautelar la permanente coordinación entre las Direcciones adscritas a las respectivas áreas estratégicas y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades establecidas.
- f) Asesorar al Alcalde, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, en la administración y gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad.
- g) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en el municipio, necesarios para la adecuada gestión y gastos de operación.
- h) Dirigir y supervisar el quehacer de las direcciones y departamentos en función de los planes e instrumentos rectores del municipio (Plan Anual, Pladeco, Presupuesto municipal y la planificación estratégica).
- i) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- j) Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, en conformidad al artículo 63 de la Ley 18.695, exceptuando la letra c) y d).

**ARTÍCULO 47:** La Administración Municipal tendrá bajo su coordinación el Departamento de Gestión Administrativa y el Departamento de Gestión Operativa, que a su vez dispondrá de dos oficinas “Servicios Generales” y “Administración de vehículos municipales”, cuya estructura orgánica interna será la siguiente:



#### 7.1.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 48:** El Departamento de Control de Gestión Administrativa, dependerá de la Administración Municipal y tendrá como función principal el control de la planificación y ejecución del Plan Anual del Municipio, desarrollando todas las tareas relativas a la asesoría técnica y control de la gestión municipal. Sus funciones específicas serán:

- a) Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Acción Municipal.
- b) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
- c) Prestar asesoría profesional y ejecutiva en la planificación estratégica de la gestión municipal.
- d) Asesorar en la elaboración de planes y programas municipales para que éstos estén en concordancia con el marco normativo y la planificación estratégica.
- e) Desarrollar instrumentos de evaluación y seguimiento de la gestión municipal y de los Servicios incorporados a la gestión.

## **7.2.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 49:** El Departamento de Gestión Operativa, dependerá de Administración Municipal y tendrá como función principal la coordinación de las Oficinas de Servicios generales y de Administración de vehículos municipales.

### **7.2.1.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 50:** La Oficina de Servicios Generales dependerá del departamento de Gestión Operativa y tendrá como función principal la coordinación y ejecución de los servicios de vigilancia, aseo y mantención de todas las dependencias municipales. Sus funciones específicas serán:

- a) Gestionar una eficiente administración de la dotación de personal de esta unidad.
- b) Administrar los servicios de vigilancia y seguridad de todos los recintos municipales llevando un registro detallado de los turnos y ubicaciones.
- c) Coordinar el servicio de aseo y mantención para todas las dependencias municipales.
- d) Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la municipalidad y de sus dependencias.
- e) Revisar y controlar periódicamente los equipos necesarios para la seguridad de la municipalidad, ubicados en las distintas dependencias.
- f) Vigilar la correcta mantención y reparación de los bienes municipales.
- g) Velar por la mantención y vigilancia de los estacionamientos municipales.
- h) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Administrador Municipal.

### **7.2.2.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 51:** La Oficina de Administración de Vehículos Municipales dependerá del Departamento de Gestión Operativa y tendrá como función principal el control y gestión de la flota vehicular de la municipalidad y del personal designado al desempeño de estas labores. Sus funciones específicas son:

- a) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal, a las normas contenidas en el Decreto Ley 799 de 1974, sobre *Disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales*, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.
- b) Administrar el uso y destinación de la flota de vehículos y su personal para cubrir las necesidades de transporte de todas las direcciones municipales.
- c) Mantener en estricto control la documentación reglamentaria al día del personal designado para el uso de los vehículos municipales.

- d) Velar por el orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad por parte del personal.
- e) Preparar de forma periódica informes relativos a los vehículos, mantenciones, reparaciones, y gastos que éstos requieran.
- f) Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, valorizando el gasto incurrido en cada reparación y/o mantención.
- g) Controlar el gasto en combustibles y lubricantes de cada vehículo y el rendimiento (km/lt) de cada uno de ellos.
- h) Distribuir el combustible en los vehículos municipales y supervisar que no se excedan de las cuotas autorizadas.
- i) Controlar los saldos de combustibles de los estanques municipales y efectuar la medición periódica de ellos.
- j) Solicitar al Departamento de Gestión Operativa, la confección de las órdenes de compra y Resoluciones necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y reparaciones de vehículos.
- k) Controlar las reparaciones que se realicen en talleres particulares.
- l) Preparar los informes mensuales de los trabajos efectuados y aquellos especiales requeridos por la jefatura del Departamento.
- m) Efectuar las reparaciones necesarias y las mantenciones preventivas de todos los vehículos municipales, en forma oportuna y correcta.
- n) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.
- o) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales producto de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros.
- p) Velar por la mantención y vigilancia del corralón municipal, manteniendo un registro actualizado de los vehículos que ingresen y egresen.

**ARTÍCULO 52:** Estarán bajo la supervisión y control de la Administración Municipal, las siguientes direcciones y departamentos:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
- Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección Municipal de Cultura
- Dirección Municipal de Turismo
- Dirección Municipal de Seguridad Pública

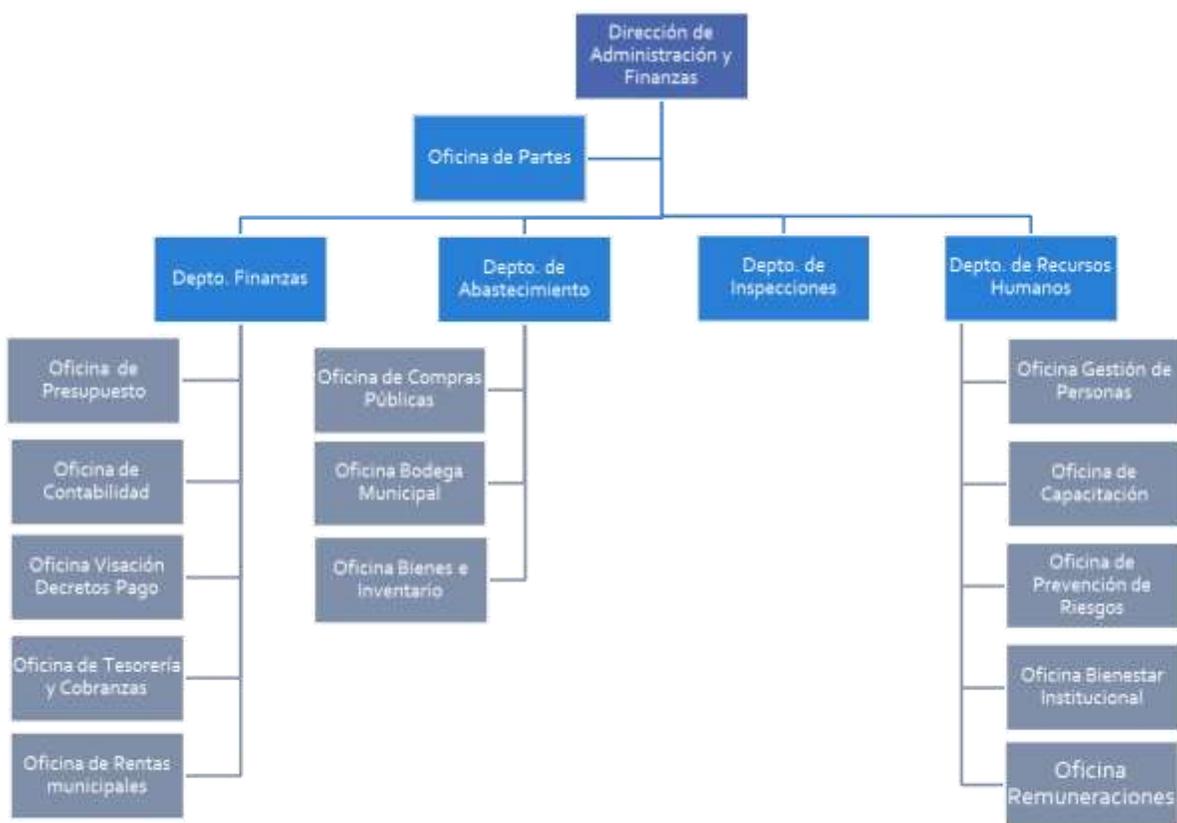
- Dirección Municipal de Desarrollo Rural
- Dirección de Salud Municipal
- Departamento Municipal de Cementerios.

## **8.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 53:** La Dirección de Administración y Finanzas, dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal y tendrá como función procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
  - Visar los Decretos de Pago.
  - Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República
  - Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
  - Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
  - Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio.
- f) Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad, entregarles formación para optimizar su desempeño, velar por su salud y seguridad y gestionar estrategias de desarrollo que permitan llevar a cabo los objetivos estratégicos del municipio.
- g) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- h) Prestar apoyo administrativo al Alcalde y a las distintas unidades municipales.

**ARTÍCULO 54:** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con la siguiente estructura de organización interna:



### 8.1.- OFICINA DE PARTES

**ARTICULO 55:** La oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Dirección de Administración y Finanzas.

### 8.2.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**ARTÍCULO 56:** El Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por función la captación de ingresos, asesorar al Director en la percepción de nuevos ingresos, mantener el control presupuestario de la Municipalidad, efectuar las compras de los bienes e insumos municipales conforme a la normativa vigente, y llevar la contabilidad municipal.

**ARTÍCULO 57:** Las Oficinas dependientes del Departamento de Finanzas, son:

- Presupuesto.
- Contabilidad
- Visación Decretos de Pago
- Tesorería y Cobranzas.
- Rentas Municipales.

#### **8.2.1.- OFICINA DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 58:** La oficina de Presupuesto dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la emisión oportuna de informes de comportamiento presupuestario y financieros, para el Concejo, SECPLAN y Contraloría Municipal, en conformidad con las instrucciones que impartan los organismos autorizados. Sus funciones específicas son:

- a) Confeccionar mensualmente los programas de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad en coordinación con la SECPLAN.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- c) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados, desglosando las cuentas por pagar del municipio y sus corporaciones. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, realizando el mismo procedimiento.
- d) Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos del municipio, el que estará disponible para conocimiento público. Cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- e) El Informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio.
- f) Colaborar en la recolección y preparación de la información que permita dar respuesta a los informes de auditoría y otros solicitados por la Contraloría General de la República.

#### **8.2.2.- OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 59:** La oficina de Contabilidad dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables y la emisión oportuna de informes de comportamiento financiero, para el Concejo, SECPLAN y Contraloría Municipal, en conformidad con las instrucciones que impartan los organismos autorizados. Sus funciones específicas son:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.

- b) Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Direcciones municipales, el Alcalde, Consejo, Contraloría Regional, Intendencia y otras entidades públicas.
- c) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- d) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- e) Realizar la contabilidad de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades controladores y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.
- f) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- g) Mantener registros para el cumplimiento de las leyes Tributarias.
- h) Elaborar los Decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- i) Realizar la contabilidad gubernamental de los bienes muebles e inmuebles, cuya valorización sea igual o superior a 50 U.T.M.
- j) Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas a las entidades Públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos, en coordinación con las distintas Unidades involucradas. Para estos efectos, deberá aplicar la Circular N° 759 de Contraloría General de la República, sobre rendición de cuentas.
- k) Calendarizar y programar los pagos en ejecución y rendición, determinando plazos en la recolección y preparación de las rendiciones de cuentas, que indique unidades a cargo de la respuesta, la materia a auditar, manteniendo archivo o dossier de todos los documentos.
- l) Colaborar en la recolección y preparación de la información que permita dar respuesta a los informes de auditoría y otros solicitados por la Contraloría General de la República.

### **8.2.3.- OFICINA DE VISACIÓN DE DECRETOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 60:** La oficina de Visación Decretos de Pago, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función apoyar la gestión financiera municipal mediante la a) la documentación que emane para pago de adquisiciones de las unidades municipales, de acuerdo al Manual de Procedimientos establecido para ello y la normativa vigente.

### **8.2.4.- TESORERÍA Y COBRANZAS**

**ARTÍCULO 61:** La Oficina de Tesorería y Cobranzas, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá la función de recaudar los Ingresos, ejecutar los pagos y custodiar los valores de la Municipalidad. Sus funciones específicas son:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros.

- b) Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
- c) Efectuar oportunamente los pagos municipales.
- d) Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República como a la unidad de auditoría interna respectiva.
- e) Manejar las cuentas bancarias de fondos en administración municipales y de los fondos en Administración de terceros, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materias que sean de su competencia.
- g) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.
- h) Elaborar y firmar los cheques de pago del personal municipal y proveedores; adecuar procesos para el pago vía Internet y otros que se implementen.
- i) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de Caja, en el caso que proceda.
- j) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- k) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales municipales.
- l) Custodiar y entregar a los contribuyentes de la comuna los A.B.R. (aviso de bienes raíces) que no tengan domicilio en ella (sitios eriazos y predios rurales), que les sean remitidos por las Tesorerías Provinciales a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras.
- m) Efectuar la compra de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda; mantener en custodia estas especies y realizar su venta al público.
- n) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- o) Recaudar fondos de terceros, producto de pago en consignación de letras de cambio y depósitos para responder a multas.
- p) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- q) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco del Estado y Bancos privados, los fondos recaudados.

#### **8.2.5.- OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 62:** La Oficina de Rentas Municipales, dependiente del Departamento de Finanzas, tendrá como función procurar la obtención de recursos económicos, de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones específicas son:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal o fiscal.
- b) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- d) Calcular y girar rol de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- e) Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros, y girar los ingresos provenientes del casino de juego, estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias; avisos de publicidad.
- g) Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna.
- h) Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en Bienes Nacionales de Uso Público y municipales y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.

### **8.3.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ARTÍCULO 63:** El Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función llevar el control de los bienes del municipio, así como administrar la correcta gestión de insumos adquiridos. Las oficinas que dependen del Departamento de Abastecimiento son:

- Oficina de Compras Públicas
- Oficina de Bodega.
- Oficina de Bienes e Inventarios

#### **8.3.1.- OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 64:** La Oficina de Compras Públicas, dependiente del Departamento de Abastecimiento, tendrá como función procurar el adecuado y eficiente abastecimiento y stock de bienes y servicios de consumo para las diferentes unidades municipales cumpliendo con las normas y disposiciones legales vigentes. Sus funciones específicas son:

- a) Adquirir, distribuir y mantener stock de los elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales en conformidad a las disposiciones vigentes.
- b) Ejecutar la programación de adquisiciones de materiales de oficina, y proponer al Director de Administración y Finanzas diferentes compras de suministros.

- c) Proponer modificaciones de los programas de adquisiciones respectivos, según condiciones cambiantes, tendiente a la optimización de los recursos.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, devolviendo las que no den cumplimiento al contenido mínimo señalado en el Manual de Procedimientos.
- e) Coordinar el ingreso de los materiales adquiridos con la bodega municipal.
- f) Mantener registros de proveedores.
- g) Emitir órdenes de compra por montos inferiores a 1.000 UTM.
- h) Ejecutar procedimientos de compra, establecidos y regulados a través de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- i) Realizar el proceso de multas según estricta sujeción a las bases.
- j) Realizar evaluación del comportamiento contractual de los proveedores en la plataforma de mercado público cuando corresponda.

### **8.3.2.- OFICINA DE BODEGA**

**ARTÍCULO 65:** La Oficina Bodega dependerá del Departamento de Abastecimiento, y tendrá como función recepcionar, registrar, almacenar y despachar insumos a las diferentes áreas municipales. Sus funciones específicas son:

- a) Mantener actualizado el registro de existencia y de insumos que ingresen a la bodega con su respectivo respaldo documental, en coordinación con sección de Adquisiciones.
- b) Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho.
- c) Mantener actualizado el registro de bienes que salen de la bodega.
- d) Mantener un registro actualizado del inventario de los stocks de bienes e insumos que tengan existencia en dicha unidad.
- e) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de insumos o bienes que son necesarios adquirir, para el normal funcionamiento y/o abastecimiento de las dependencias municipales.
- f) Mantener vigilancia permanente sobre insumos o bienes perecibles y determinar su fecha de vencimiento.
- g) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Dirección de Administración y Finanzas.

### **8.3.3.- OFICINA DE BIENES E INVENTARIO**

**ARTÍCULO 66:** La Oficina de Bienes e Inventario tendrá como función administrar los bienes muebles de la Municipalidad, manteniendo un inventario actualizado de cada unidad municipal. Sus funciones específicas son:

- a) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- b) Velar por el ordenamiento y actualización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- d) Definir sistemas de registro y control de inventarios computacionales.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos.
- f) Cumplir otras funciones propias que encomiende la Jefatura.
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes municipales.
- h) Administrar los bienes muebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- i) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o la Dirección de Administración y Finanzas.

### **8.4.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 67:** El Departamento de Inspecciones, dependiente de la Dirección, tendrá como función ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios y fiscalización de contratos, dentro de la comuna. Sus funciones específicas son:

- a) Información, recepción, autorización de funcionamiento y anulaciones de autorizaciones y patentes de las actividades primarias, secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna.
- b) Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros.
- c) Mantener catastro actualizado del comercio regularizado e informal.
- d) Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección general anual, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación y otros.

- e) Fiscalizar los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas en conjunto con otros organismos del Estado.
- f) Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público.
- g) Verificar en terreno e informar sobre reclamos de la comunidad.
- h) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas comunales, efectuar la denuncia a los Juzgados de Policía Local y ejecutar la clausura de los establecimientos.
- i) Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes, de la zonificación para autorización de actividades primarias, secundarias y terciarias.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios.
- k) Programar y efectuar campañas de fiscalización en las diferentes áreas.
- l) Entregar los recursos de contribuciones de Bienes Raíces Rurales.
- m) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o Dirección de Administración y Finanzas.

#### **8.5.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 68:** El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá como función optimizar la administración del personal municipal, promover acciones permanentes de salud ocupacional, lograr una óptima capacitación para mejorar el desempeño y, velar por el bienestar social de los funcionarios municipales. Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer las políticas generales de administración de los Recursos Humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal Municipal.
- b) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas que lo regulen.
- c) Supervisar la mantención de los registros y soporte informático de personal, tanto antecedentes como competencias.
- d) Asesorar oportunamente al personal sobre las materias legales, disponiendo de un archivo con la legislación actualizada.
- e) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, promoviendo la suscripción de convenios con instituciones especializadas, de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Municipio y los requerimientos de las unidades.

- f) Ejecutará la incorporación y promoción, retiro o destinación del personal instruido por el Sr. Alcalde, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otros.
- g) Velar estrictamente por el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Preparar en conjunto con otras unidades, manuales de descripción y especificación de cargos, manteniéndolos actualizados en concordancia con el presente Reglamento.
- i) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- j) Capacitar e instruir a personal de las distintas unidades municipales, sobre las materias técnicas de personal, para su correcta aplicación.
- k) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal municipal.
- m) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias en los cuales se incluyan datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.
- n) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con materias propias de personal,
- o) Supervisar el funcionamiento del servicio de bienestar del personal municipal como Secretario Ejecutivo.
- p) Cuidar de la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios municipales.
- q) Asumir cualquier otra función que le señale la Ley o el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 69:** Las Secciones que dependen del Departamento de Recursos Humanos son:

- Oficina Gestión de Personas
- Oficina de Capacitación.
- Oficina de Remuneraciones.
- Oficina de Prevención de Riesgos.
- Oficina de Bienestar Institucional.

#### **8.5.1.- OFICINA GESTIÓN DE PERSONAS**

**ARTÍCULO 70:** La Oficina de Gestión de Personas dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y tendrá como objetivo principal ejecutar todas las actividades administrativas del personal municipal, optimizando su funcionamiento. Sus funciones específicas serán:

- a) Proveer oportunamente de personal a las diferentes secciones que lo requieran, considerando la gestión de estrategias de admisión: Concursos Públicos y Selección de Personal.
- b) Proponer y elaborar en conjunto con las unidades correspondientes. los descriptores y perfiles de cargos según las necesidades, servicios y condiciones de las diferentes unidades municipales.
- c) Planificación del proceso de Evaluación de Desempeño de funcionarios para establecer brechas de competencias según perfiles de cargos.
- d) Elaborar y actualizar manual de Inducción para nuevos funcionarios y personal contratado bajo todas las modalidades vigentes.
- e) Mantener actualizado los registros computacionales con toda la información referida al personal municipal de forma individualizada.
- f) Ejecutar, tramitar la incorporación, promoción y retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otras.
- g) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- h) Preparar la información para la precalificación – calificación y notificación de las calificaciones.
- i) Preparar y actualizar los escalafones de personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- j) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que le corresponde a los funcionarios municipales.
- k) Tramitar el nombramiento y renuncia del personal municipal.
- l) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como decretos, resoluciones y oficios de trámite que digan relación con materias propias del personal.
- m) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- n) Informar mensualmente al Concejo Municipal de las contrataciones de personal.
- o) Realizar el control y administración de las cargas familiares.

#### **8.5.2.- OFICINA DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 71:** La Oficina de Capacitación, dependerá directamente del Departamento de Recursos Humanos y tendrá como función desarrollar los planes de Capacitación que permitan mejorar la calidad y desempeño del personal municipal, cualquiera sea su modalidad contractual. Sus funciones específicas son:

- a) Diagnosticar necesidades de capacitación y determinar los requerimientos para la elaboración del programa anual de capacitación.

- b) Analizar los requerimientos de capacitación de las unidades dependientes del Municipio.
- c) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal, promoviendo la suscripción de convenios con instituciones especializadas, de acuerdo a los lineamientos generales entregados por el Alcalde y los requerimientos de las Direcciones y Departamentos.
- d) Capacitar e instruir al personal de las distintas unidades municipales, sobre las materias técnicas del personal, para su correcta aplicación.
- e) Planificar, organizar y dirigir las actividades de capacitación.
- f) Evaluar cursos de capacitación y servicios que presten el apoyo para dicha labor.
- g) Apoyar a los equipos de trabajo y otros departamentos en materias de capacitación.
- h) Realizar llamados a concurso a funcionarios para los cursos de capacitación externos.

#### **8.5.3.- OFICINA DE REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 72:** La Oficina de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, tendrá como función calcular y confeccionar las planillas de remuneraciones de la municipalidad, además de mantener al día el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos tributarios. Sus funciones específicas son:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal, de Programas Especiales; generación de Empleo y otros.
- b) Efectuar pago de las remuneraciones del personal municipal y de los Programas de Generación de Empleo y otros.
- c) Efectuar pago de las imposiciones previsionales de la municipalidad y del Personal de Programas Especiales, Generación de Empleo y otros.
- d) Efectuar pago de los impuestos tributarios.
- e) Otorgar certificados de Rentas.
- f) Efectuar cálculo y pago de horas extraordinarias.
- g) Efectuar pago de bonos de escolaridad, fiestas patrias, navidad y otros.

#### **8.5.4.- OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 73:** La Oficina de Prevención de Riesgos, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, tiene como objetivo cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establecen normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Deberá planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y establecer coordinación con el comité paritario y la mutualidad. Las funciones específicas son:

- a) Reconocer riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y actividades municipales a través de un plan de diagnóstico y supervisión.
- b) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales expresados en un reporte anual.
- c) Implementar y adoptar medidas preventivas de higiene y seguridad para el control de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Determinar la necesidad de asesoría técnica ante situaciones especiales que requieran estudio instrumental o de laboratorio.
- e) Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
- f) Ejecutar programas de capacitación con la vinculación de organismos pertinentes.
- g) Coordinar con el Comité Paritario la evaluación de los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales, velando por su existencia y cumplimiento de las exigencias de la Ley.
- h) Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.
- i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

#### **8.5.5.- OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 74:** La Oficina de Bienestar Institucional dependerá administrativamente del Departamento de Recursos Humanos y técnicamente del Comité de Bienestar. Tendrá como función administrar los recursos financieros del personal municipal, contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones a través de planes y beneficios sociales, en el marco de la Ley N° 19.754. Sus funciones específicas son:

- a) Responder al mejoramiento de las condiciones de vida del personal municipal y sus cargas familiares, a través del desarrollo de un plan de beneficios y prestaciones.
- b) Administrar y otorgar, mediante la atención eficiente, atenta y oportuna. una red de beneficios y servicios complementarios a la seguridad social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y a su grupo familiar.
- c) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la Seguridad Social, en las áreas de Salud, Educación, Recreación, Vivienda y otras.
- d) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos en conformidad a las necesidades e intereses de los afiliados (as).
- e) Establecer convenios con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios a los afiliados (as).
- f) Mantener un sistema administrativo – contable y de control financiero.

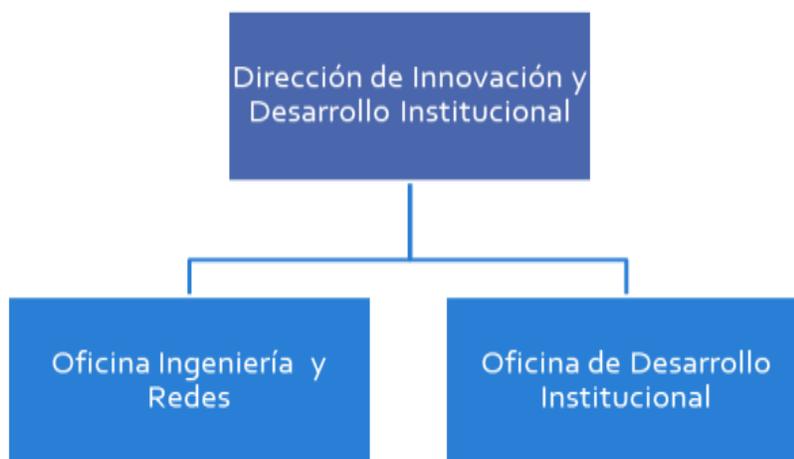
- g) Desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- h) Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- i) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal, en conjunto con las diferentes unidades de la Municipalidad u organizaciones internas y externas afines.

## 9.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 75:** La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Administración Municipal, tendrá por función principal, generar los procesos e iniciativas de modernización del municipio, mediante el diseño y aplicación de sistemas de administración informáticos, que permitan el sostenimiento operativo y eficiente de los procedimientos y servicios ofrecidos a la comunidad. Sus funciones específicas serán:

- a) Proponer reformas institucionales relativas a los procedimientos administrativos, sus recursos tecnológicos y los sistemas de administración informáticos.
- b) Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes y programas de desarrollo institucional, bajo un enfoque de innovación y mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos a la comunidad y su gestión interna, en coordinación con todas las direcciones municipales.
- c) Dirigir y supervisar la elaboración de los Sistemas de administración implementados, su puesta en marcha y capacitación en las unidades municipales.
- d) Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y la delegación.
- e) Asesorar la implementación de las reformas internas, incorporación de nuevas funciones, modificación de la organización de las unidades y niveles jerárquicos del municipio.
- f) Diagnosticar de forma periódica la realidad institucional en el área de la administración y soporte informático, con el fin de proponer las intervenciones necesarias para la toma de decisiones.
- g) Evaluar los procedimientos administrativos y de soporte informático, para el fortalecimiento de las competencias administrativas, económicas y políticas de las unidades municipales.
- h) Fortalecer las capacidades institucionales de las unidades municipales, mediante el mejoramiento de los procedimientos que dependen de la gestión de éstas.
- i) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.

**ARTÍCULO 76:** La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, tendrá bajo su dependencia las oficinas de Desarrollo Institucional y de Ingeniería y Redes, siendo su estructura de organización interna la siguiente:



#### **9.1.- OFICINA DE INGENIERÍA Y REDES**

**ARTÍCULO 77:** La Oficina de Ingeniería y Redes, dependerá de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, y tendrá como función procurar el correcto funcionamiento de los sistemas y del equipamiento computacional y de toda la información que se genere o reciba en la institución. Sus funciones específicas serán:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas computacionales de aplicación menor.
- b) Controlar en forma periódica los sistemas informáticos desarrollados por terceros, de acuerdo a los plazos estipulados en la planificación de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
- c) Apoyar técnicamente a las unidades sobre requerimientos computacionales.
- d) Controlar y evaluar oportunamente los sistemas en explotación, así como la red de comunicaciones, el cableado computacional y el proceso de entrada de datos.
- e) Tramitar el proceso administrativo de los requerimientos computacionales.
- f) Preparar y ejecutar de forma periódica, programas de capacitación a las distintas unidades municipales.
- g) Elaborar y dirigir proyectos que mejoren los equipos y sistemas computacionales en la municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la mantención de los equipos computacionales, la red informática y telefónica del municipio.

- i) Realizar el Diseño lógico y físico los sistemas de acuerdo a los lineamientos de la gestión municipal.
- j) Establecer programas de capacitación de usuarios del software de uso general y sistemas específicos.
- k) Desarrollar, supervisar y apoyar la construcción de los sistemas computacionales que efectúen terceros.
- l) Diseñar y construir sistemas de aplicaciones menores a nivel PC y Host.
- m) Documentar y respaldar los sistemas en operación.
- n) Administrar la base de datos institucional.
- o) Elaborar y mantener actualizado Manual de Normas de desarrollo informático, autorizar los usuarios y claves, y controlar el uso correcto de los datos e información municipal.
- p) Analizar y solucionar requerimientos de las distintas unidades.
- q) Validar los sistemas realizados por el analista programador y terceros.
- r) Supervisar los procesos de entrada masiva de datos.
- s) Supervisar el cumplimiento de contratos efectuados con terceros.
- t) Capacitar a las secciones usuarias sobre el uso de recursos y los sistemas de información institucional.

**Unidad Técnica:**

- a) Diseñar y ejecutar un plan de mantención de los equipos computacionales.
- b) Reparar los equipos dañados y asistir operativamente a las unidades municipales que requieran asistencia técnica.
- c) Recibir los requerimientos de mejoramiento o actualización de los equipos computacionales, entregar soluciones a las unidades de acuerdo a un plan de racionalización de los recursos informáticos.
- d) Implementar la Red PC y velar por el adecuado uso y mantenimiento de la misma.
- e) Inspeccionar diariamente el funcionamiento de la red comunicacional contratada.
- f) Elaborar el proyecto de presupuesto de Soporte y Mantención de los equipos computacionales del municipio.
- g) Solucionar problemas de infraestructura informática.
- h) Ejecutar las propuestas de mejoramiento relacionadas con el área informática.
- i) Reparar y mantener operativo el servicio telefónico fijo, servicio telefónico en red y servicio telefónico celular.
- j) Controlar el uso de la telefonía celular.
- k) Disponer de un plan de reciclaje o reutilización de los equipos computacionales obsoletos.
- l) Verificar el cableado computacional de todas las dependencias del municipio.

- m) Instalar redes alámbricas e inalámbricas y administrar router y switch de datos, de acuerdo a la normativa IEEE 802.
- n) Creación, administración y eliminación de correos institucionales.
- o) Instalar, configurar y administrar cámaras de seguridad en los recintos municipales.
- p) Confección de credenciales de identificación para funcionarios, previa autorización del Administrador Municipal para funcionarios nuevos.
- q) Realizar catastro de ubicación y estado de los equipos computacionales.
- r) Gestionar compra y realizar instalación de licenciamiento de software.
- s) Inspecciones técnicas de solicitudes internas, para determinar la factibilidad de habilitación de nuevos o modificación de puntos de red, anexos telefónicos, cámaras de seguridad y requerimientos de nuevos equipos computacionales o mejoramiento de estos.
- t) Realizar mantenciones preventivas y correctivas a equipos computacionales, cámaras de seguridad, anexos telefónicos y redes de datos.
- u) Administrar la entrega, mantenimiento, funcionamiento y control del servicio telefónico de red fija, telefonía de anexos IP y telefonía celular.
- v) Instalar y/o actualizar sistemas operativos e instalación de softwares informáticos a equipos nuevos y equipos acondicionados.
- w) Respaldo de información según solicitudes de los funcionarios o jefaturas de las distintas direcciones.
- x) Rescate de datos eliminados, a solicitud de las jefaturas o directores correspondientes.
- y) Evaluación técnica de equipos para dar de baja equipos computacionales que no estén en condiciones para seguir. Cumpliendo funciones.
- z) Habilitación y configuración de redes inalámbricas, para la transmisión de streaming de gran envergadura.
- aa) Habilitación y mantención física y virtual del Data Center Municipal.

### **Unidad de Programadores**

- a) Desarrollar, administrar y mantener sistemas web, de acuerdo a requerimientos de las distintas direcciones, previo V°B° técnico de esta oficina y autorización del Administrador Municipal.
- b) Desarrollar, administrar y mantener la página Web Municipal, bajo las pautas normativas de diseño, que suministra la Unidad de Comunicaciones.
- c) Idear, confeccionar, administrar y mantener el servidor de Base de Datos de los sistemas desarrollados.
- d) Habilitar, administrar y mantener carpetas compartidas de las distintas direcciones y/o unidades.
- e) Configuración, administración y mantención de dominio de red en servidor local, para otorgar permisos según perfil de usuario.
- f) Publicar en página web municipal y redes sociales conjuntas la transmisión vía streaming de los concejos municipales., en apoyo con la Unidad de Comunicaciones, previo V°B° de Gabinete.

- g) Desarrollar, administrar y mantener la Intranet Municipal.
- h) Levantamiento de requerimientos para el desarrollo de sistemas web, que solicitan las distintas direcciones.
- i) Administración y mantención física y virtual del Data Center Municipal.

**Unidad de Ingeniería:**

- a) Confección de Bases Técnicas para la publicación de licitaciones del área.
- b) Estandarización de equipos computacionales para los distintos perfiles de usuarios de la municipalidad.
- c) Planificar compras en requerimientos para materiales de canalización y tendido para puntos de red.
- d) Planificar compras de equipos y licencias de software, de acuerdo a los perfiles de usuario.
- e) Otorgar V°B° desde el punto de vista técnico, a las solicitudes de compra de equipos, de las distintas direcciones municipales, a través, de informes técnicos, previamente aprobados por el Administrador Municipal.
- f) Coordinación y preparación de trabajos técnicos, de acuerdo a procedimientos internos y normativas vigentes.
- g) Determinar restricciones y limitaciones en conjunto con los solicitantes, de acuerdo al levantamiento realizado por los Ingenieros Informáticos (programadores), para el desarrollo de los sistemas web.

**9.2.- OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 78:** La Oficina de Desarrollo Institucional, dependiente de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, tendrá como función principal, ejecutar las reformas internas de la gestión municipal relativas a los procedimientos administrativos y los sistemas informáticos, manejo de datos e información del municipio, atinentes al cumplimiento del marco normativo y sus modificaciones. Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Disponer de información actualizada relativa al funcionamiento de las políticas de gestión interna, tanto de su orgánica como de las funciones, procedimientos y uso de sistemas de administración informático, para su diagnóstico y evaluación.
- b) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualizar cuando corresponda.
- c) Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de trámites y servicios, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.

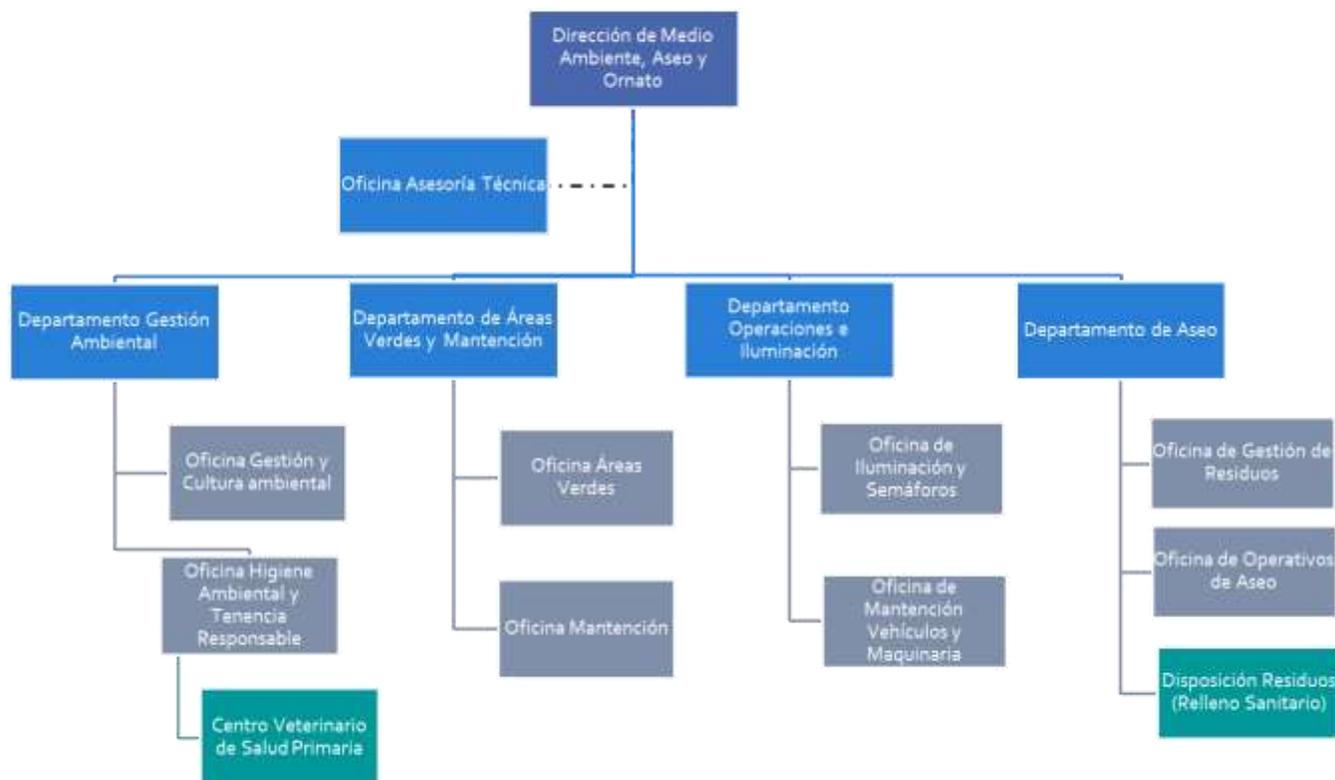
- d) Elaborar los sistemas de administración operativa de los procedimientos, en cumplimiento del marco normativo interno, Reglamento de Funciones y Estructura orgánica, manuales, instructivos y políticas de modernización.
- e) Desarrollar planes de capacitación relativos a los procesos administrativos, normativa municipal y sistemas informáticos, al personal municipal.
- f) Actuar como referente técnico en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
- g) Coordinar e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
- h) Realizar levantamiento de Diagnósticos y Propuestas para el mejoramiento de los procedimientos de gestión interna y de los servicios Municipales.

## 10.- DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

**ARTICULO 79:** La Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal y tendrá como funciones principales proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la protección y resguardo del medio ambiente; así como el aseo y mantención de las vías públicas, alumbrado público, áreas verdes y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. Las funciones generales de esta dirección serán:

- a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- b) El servicio de extracción y disposición final de la basura, acciones que se ejecutarán mediante una planificación que coordine y controle la recolección de basura domiciliaria, industrial y comercial, así como su disposición final.
- c) El mantenimiento, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) El mantenimiento, y operación del alumbrado público de la Comuna.
- e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- f) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia,
- g) Elaborar el anteproyecto de ordenanzas municipales relacionadas con el medio ambiente en la Comuna de Arica, para cuya aprobación el Concejo podrá contar con un informe técnico del Ministerio del Medio Ambiente.
- h) Coordinar y supervisar a las Empresas subcontratadas que prestan servicios relacionados con el medio ambiente, aseo, áreas verdes y/u ornato de la Comuna.
- i) Integrar el Comité de Emergencia y prestar apoyo logístico y de recursos humanos ante situaciones de emergencias y catástrofes.
- j) Elaborar planes y programas de gestión ambiental, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal y en el marco de las normativas y orientaciones de ordenamiento territorial adecuadas a la realidad comunal.
- k) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- l) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.

**ARTÍCULO 80:** La estructura orgánica de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato será la siguiente:



### 10.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 81:** La oficina de Asesoría Técnica dependerá de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, tendiendo como función general otorgar asesoría administrativa y técnica y apoyar las labores de control de gestión en las áreas temáticas asignadas por la Dirección. Sus funciones específicas son

- a) Elaborar la planificación y presupuesto anual de la Dirección, en coordinación con todos los departamentos dependientes.
- b) Hacer seguimiento a la planificación anual y actualizarla según los ajustes que determine el Director y en coordinación con todos los departamentos dependientes.
- c) Coordinar con las Unidades pertinentes, la elaboración de procedimientos o la actualización y mejora de los existentes, en la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato.
- d) Elaborar informes o propuestas en ámbitos temáticos específicos, administrativos y/o técnicos según requerimientos del Director y que sean de interés para la gestión municipal.
- e) Coordinar la ejecución de programas, proyectos o actividades que defina el Director o que se establecen en la planificación.

- f) Coordinación y seguimiento a procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección.
- g) Participar en Comisiones Evaluadoras de Adquisición de bienes o servicios requeridos por DIMAO, según lo determine el Director.
- h) Asesorar técnica y administrativamente a Unidades Técnicas Fiscalizadoras (U.T.F.s) de las concesiones de servicios externalizados de aseo y mantenimiento de áreas verdes, en materias ligadas a los respectivos contratos.
- i) Apoyar a la Sección de Bienes e Inventarios de la D.A.F., en la actualización del inventario de activos de la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato.

## **10.2.- DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE**

**ARTÍCULO 82:** Dependerá de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tendrá como función la coordinación de las acciones para contribuir a un medio ambiente libre de contaminación, procurando la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental de la comuna. Sus funciones serán:

- a) Proponer políticas, programas y proyectos, destinados a la conservación y protección del medio ambiente y la biodiversidad local.
- b) Coordinar y/o ejecutar acciones y proyectos medioambientales con organizaciones e instituciones del sector público y privado.
- c) Asumir las responsabilidades ambientales que las leyes y normativas del área les asigna a los municipios.
- d) Coordinar la participación y ejecución de instrumentos de gestión ambiental en la comuna.
- e) Recibir y responder denuncias ambientales, coordinando las acciones requeridas para su resolución.
- f) Propiciar y participar en la generación de ordenanzas locales y normativas ambientales.
- g) Colaborar y apoyar a las demás direcciones municipales en materia de impacto ambiental, incluyendo el manejo de residuos sólidos y líquidos, y sustancias tóxicas o peligrosas.
- h) Coordinar con las unidades municipales y otros servicios públicos, las acciones que se requieran para atender situaciones de emergencia ambiental.
- i) Colaborar con la unidad Jurídica municipal, en situaciones de denuncia por daños ambientales.
- j) Proponer y supervisar los estudios técnicos u operacionales que sean necesarios en el área de la conservación y el manejo de los recursos naturales de la comuna, tales como suelo, aire, agua, fauna y flora.
- k) Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna.
- l) Prevenir patologías zoonóticas, contribuir en acciones de saneamiento ambiental, que protejan la salud pública.

**ARTÍCULO 83:** Dependerán del Departamento de Medioambiente, las siguientes Oficinas:

- Oficina de Gestión y Cultura Ambiental
- Oficina de Higiene Ambiental
- Centro Veterinario de Salud Primaria

#### **10.2.1.- OFICINA DE GESTIÓN Y CULTURA AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 84:** La Oficina de Gestión y Cultura Ambiental, dependerá del Departamento de Medioambiente, y su función principal será proponer, diseñar y aplicar políticas, ordenanzas, instrumentos de gestión, planes y programas para la conservación del medio ambiente, velando por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente tanto en la gestión interna del municipio como en el ámbito comunal. En el área formativa, desarrollará acciones de educación ambiental de impacto comunal, fomentando la responsabilidad ciudadana y empresarial en el cuidado del medio ambiente. Sus funciones específicas serán:

- a) Diseñar las políticas, programas y proyectos, destinados a la conservación y protección del medio ambiente y la biodiversidad local.
- b) Ejecutar acciones, proyectos y programas de protección del medio ambiente con organismos públicos con competencia ambiental, así como apoyar diversas iniciativas del área.
- c) Velar y apoyar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable al municipio.
- d) Elaborar las ordenanzas municipales que se refieran a temas medioambientales.
- e) Colaborar y apoyar a las demás direcciones municipales en materia de impacto ambiental, incluyendo el manejo de residuos sólidos y líquidos, y sustancias tóxicas o peligrosas.
- f) Diseñar y ejecutar los estudios técnicos u operacionales que sean necesarios en el área de la conservación y el manejo de los recursos naturales de la comuna, tales como suelo, aire, agua, fauna y flora.
- g) Proponer la creación y formas de administración de zonas de protección ambiental en la comuna, en el marco de las competencias y atribuciones municipales.
- h) Desarrollar programas, actividades, eventos de educación ambiental, donde la comunidad identifique los principales conflictos, mediante la participación ciudadana.
- i) Implementar y aplicar metodologías de educación ambiental alternativas adecuadas al público objetivo, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
- j) Apoyar iniciativas ambientales propuestas por diferentes sectores de la comunidad, que sean priorizadas conforme a los recursos municipales disponibles.
- k) Gestionar alianzas estratégicas que atiendan temáticas del desarrollo ambiental.
- l) Promover la recuperación de los espacios públicos mediante acciones de educación ambiental interactiva.
- m) Crear y producir insumos ecológicos para aplicarlos en talleres ambientales interactivos (plantas, almácigos, huertos)

- n) Desarrollar acciones de fiscalización de las ordenanzas en materia medioambiental que estén vigentes.

### **10.2.2.- OFICINA DE HIGIENE AMBIENTAL Y TENENCIA RESPONSABLE**

**ARTÍCULO 85:** La Oficina de Higiene Ambiental y Tenencia Responsable, dependiente del Departamento de Medioambiente, tendrá como función principal ejecutar tareas de saneamiento ambiental, evitando la propagación de enfermedades, focos infecciosos y patologías zoonóticas, que puedan ser perjudiciales para el bienestar comunal y la salud pública. Sus funciones específicas serán:

- a) Identificación y control de plagas de importancia en salud pública, en sitios eriazos y/o comunitarios.
- b) Coordinar y/o ejecutar proyectos o acciones de control de vectores, para su detección y eliminación.
- c) Coordinar y/o ejecutar con otros servicios públicos proyectos o acciones control de vectores, incluyendo su detección.
- d) Establecer ciclos de charlas a la comunidad sobre prevención y control de plagas domésticas, así como las probables enfermedades zoonóticas.
- e) Elaboración de informes técnicos a solicitud de la jefatura o municipio, atinentes a su función.
- f) Coordinar y/o ejecutar proyectos o acciones de control de fauna urbana y de tenencia responsable.
- g) Promover el cumplimiento de las ordenanzas locales y las normativas referidas a la prevención de la transmisión de zoonosis.

### **10.2.3.- CENTRO VETERINARIO DE SALUD PRIMARIA**

**ARTÍCULO 86:** El Centro Veterinario de Salud Primaria dependerá de la Oficina de Higiene Ambiental y Tenencia Responsable y tendrá como función principal, ofrecer un servicio a la comunidad de atención primaria para animales y mascotas. Este centro realizara atenciones veterinarias preventivas, control de zoonosis y de población canina y felina mediante esterilización quirúrgica. Sus funciones específicas serán:

- a) Realizar atención medico veterinaria de acceso gratuito a la comunidad en general.
- b) Realizar actividades de prevención y control de zoonosis y vectores.
- c) Desarrollar programas de control de la población de fauna en sectores urbanos.
- d) Gestión de proyectos del plan nacional PTRAC.
- e) Desarrollar programas educativos de tenencia responsable de animales de compañía.
- f) Gestión del Registro Comunal de Animales de Compañía.

### **10.3.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 87:** El Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos dependerá de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y tendrá como función principal

coordinar y supervisar los recursos y funcionamiento de las unidades dependientes de Áreas verdes y Manteamiento. Sus funciones serán:

- a) Mantener y administrar las áreas verdes emplazadas en bienes nacionales de uso público de la comuna.
- b) Realizar servicios de mantenimiento en equipamiento urbano sobre la base de una planificación y programación que incorpore necesidades detectadas y requerimientos de la comunidad, conforme a la disponibilidad de recursos.
- c) Apoyar con mano de obra y materiales disponibles, la implementación de eventos convocados por el municipio y la comunidad.

### **10.3.1.- OFICINA DE ÁREAS VERDES**

**ARTÍCULO 88:** La Oficina de Áreas Verdes dependerá del Departamento de Áreas Verdes y Mantención, tendrá como función administrar las áreas verdes de la ciudad. Sus funciones específicas serán:

- a) Administrar, mantener y resguardar las áreas verdes bajo administración municipal.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de las empresas contratistas de las áreas verdes, a través de funcionarios Inspectores Técnicos que desarrollarán las labores de fiscalización.
- c) Preparar los antecedentes técnicos para realizar licitaciones relacionadas con los servicios a la comunidad y que sean de su competencia.
- d) Contribuir al cumplimiento de la Ordenanza Municipal que regula áreas verdes de la comuna y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a dicha normativa.
- e) Remitir al Juzgado de Policía Local las notificaciones por infracciones a la Ordenanza de Áreas Verdes, corta de árboles y daños en áreas verdes y vías públicas.
- f) Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación, el estudio y proposición de proyectos de construcción, mejoramiento o reposición de áreas verdes.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- h) Velar por la mantención y uso eficiente del equipamiento municipal y de los bienes destinados a la Oficina, para la administración de las áreas verdes, parques y jardines.
- i) Mantener un catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna.
- j) Atención de situaciones de emergencias en el arbolado urbano.
- k) Realizar aquellas labores que le encomiende la autoridad, dentro del marco legal.
- l) Proveer riego vía camiones aljibe a aquellos sectores de áreas verdes que no cuentan con acceso a la red hídrica.
- m) Velar por la buena mantención y funcionamiento de redes hídricas emplazadas en áreas verdes emplazadas en los espacios públicos de la comuna.

### **10.3.2.- OFICINA DE MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 89:** La Oficina de Mantenimiento dependerá del Departamento de Mantenición de Espacios Públicos, teniendo por finalidad mantener en buenas condiciones el equipamiento comunitario del bien nacional de uso público. Sus funciones son:

- a) Desarrollar un plan para el mantenimiento permanente de la infraestructura y mobiliario en bienes nacionales de uso público.
- b) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo de los Talleres dependientes.
- d) Cumplir otras funciones propias o encomendadas por la Autoridad en el marco de la normativa vigente.
- e) Organizar la acción operativa en áreas de trabajo agrupadas en Talleres, a saber: Taller de Carpintería, de Soldadura, de Pintura Artística, de Señalética, de Albañilería y Gasfitería.

#### **Taller de Carpintería**

- a) Efectuar mantenencias a la infraestructura de las dependencias bajo administración municipal.
- b) Prestar servicios de apoyo a la comunidad, cuando así lo instruya el Jefe o Encargado de la Oficina de Mantenimiento.
- c) Ornamentación de la ciudad en eventos y fechas de alta convocatoria y de interés comunal.
- d) Apoyo en montaje y logística de diferentes Elecciones ya sean Municipales, Presidenciales, Senatoriales y de Diputados que se realizan en la comuna.
- e) Confeccionar mobiliario según especificaciones que indique le Jefe o Encargado de la Oficina de Mantenimiento.

#### **Taller de Soldadura**

- a) Confeccionar y reparar estructuras metálicas según necesidad del servicio.
- b) Efectuar mantenencias a la infraestructura de las dependencias bajo administración municipal.
- c) Prestar servicios de apoyo a la comunidad, cuando ésta los solicitase.
- d) Apoyo en montaje y logística en los procesos electorarios que se realicen en la comuna.

#### **Taller de Pintura Artística**

- a) Confección de letreros Municipales para: Oficinas Municipales, Juntas de Vecinos, lugares de prohibición botar escombros, etc.
- b) Pintado completo de escenografías.
- c) Colocación y estampado del disco municipal a todos los Vehículos Municipales.
- d) Pintado de cenefas con logo de la gestión municipal.

### **Taller de Señalética**

- a) Confección de letreros de señalética destinados al tránsito de la comuna.
- b) Demarcación de pasos peatonales, leyendas de tránsito en calles y avenidas de la comuna.
- c) Reposición y reparación de señaléticas.

### **Taller de Albañilería y Gasfitería**

- a) Efectuar mantenciones a la infraestructura de las dependencias bajo administración municipal.
- b) Prestar servicios de apoyo a la comunidad, cuando ésta los solicitase.
- c) Construcción de radieres, muros pequeños, reposición de tapas de alcantarillado y en general obras menores según lo instruya el Jefe o Encargado de la Oficina de Mantenimiento.
- d) Instalaciones y reparaciones de baño tales como: instalaciones de red de agua potable, alcantarillado, colocación de accesorios de baños, etc.

## **10.4.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E ILUMINACIÓN**

**ARTÍCULO 90:** El Departamento de Operaciones e Iluminación tendrá como función coordinar y supervisar la planificación de recursos y funcionamiento de las unidades de Iluminación y Semáforos y de Mantención de Maquinarias y Vehículos. Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar un plan para el mantenimiento permanente de la infraestructura de los recintos y dependencias municipales.
- b) Mantener en buenas condiciones los mobiliarios urbanos y prestar servicios cuando las dependencias municipales lo requieran.
- c) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo de las unidades dependientes.
- d) Cumplir otras funciones propias o encomendadas por la Autoridad en el marco de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 91:** Dependerán del Departamento Operaciones las siguientes Oficinas:

- Oficina de Iluminación y Semáforos
- Oficina de Mantención de Vehículos y Maquinarias

### **10.4.1.- OFICINA DE ILUMINACIÓN Y SEMÁFOROS**

**ARTÍCULO 92:** La Oficina de Iluminación y semáforos dependerá del Departamento de Operaciones y tendrá como función mantener en condiciones adecuadas todas las instalaciones eléctricas de la comuna bajo administración municipal. Sus funciones específicas son:

- a) Mantener el alumbrado público de la ciudad, efectuando la reposición y revisión permanente de luminarias, ampolletas y ganchos.
- b) Mantener en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad, efectuando las reposiciones de ampolletas e insumos necesarios.
- c) Mantener un catastro actualizado del estado y mantención de luminarias de calles, avenidas, jardines y parques de la comuna.
- d) Mantener un catastro de los semáforos habilitados.
- e) Llevar un registro ordenado de las reposiciones de luminarias, ganchos, cabezales y ampolletas en el alumbrado público.
- f) Mantener programado relojes y foto celdas del alumbrado público.
- g) Ejecutar la reposición de postes municipales y semáforos productos de concesión.
- h) Realizar la mantención de las instalaciones eléctricas en Bienes Nacionales de Uso Público, bajo administración municipal.
- i) Efectuar los trabajos de iluminación y ornato para las actividades oficiales realizadas por el municipio.
- j) Ejecutar las labores que le encomiende la Autoridad, en el marco de la normativa vigente.

#### **10.4.2.- OFICINA DE MANTENCIÓN VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 93:** La Oficina de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria dependerá del Departamento de Operaciones e Iluminación y tendrá como responsabilidad mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento de maquinaria y vehículos de la Dirección. Sus funciones específicas serán:

- a) Mantener en buen estado de funcionamiento las maquinarias y vehículos municipales de la Dirección, controlar el uso y buen estado de los mismos.
- b) Recomendar la reparación de los vehículos en talleres particulares cuando por su especialidad y costo no puedan efectuarse.
- c) Mantener registros clasificados y bitácoras de uso de los vehículos.
- d) Emitir informes del estado de los vehículos y cantidad de combustible utilizado, a la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Proponer la adquisición de repuestos y accesorios que sean necesarios, la adquisición y la baja de vehículos motorizados según sean las necesidades.
- f) Controlar el funcionamiento y mantención de los talleres de bodega y repuesto.
- g) Realizar reparaciones de soldadura a camiones recolectores, aljibes, tolvas, vehículos municipales en general.
- h) Fabricación de partes dañadas de los camiones recolectores específicamente pisaderas, cuchillas de tracción, palas o chutes, bandejas abatibles y fijas.

## **10.5.- DEPARTAMENTO DE ASEO**

**ARTÍCULO 94:** El Departamento de Aseo dependerá de la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato y tendrá como función desarrollar todas las acciones requeridas para asegurar el aseo de los espacios públicos. Las funciones específicas de este Departamento son:

- a) Recolectar y resolver la disposición final de residuos sólidos domiciliarios (RSD) y asimilables.
- b) Resolver disposición final de residuos industriales, los generados por Establecimientos de Atención de Salud (REAS) y otros que sean admisibles en el vertedero municipal o
- c) Efectuar el aseo de vías públicas, de playas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, con personal propio o a través de servicio concesionado.
- d) Programar campañas de aseo en la comuna, en coordinación con las Unidades municipales correspondientes.
- e) Supervisar el normal desarrollo de recolección de basura domiciliaria y de la ciudad, por parte de los concesionarios y de los organismos municipales.
- f) Fiscalizar contratos de servicios de aseo, de recolección de residuos sólidos domiciliarios y asimilables y de disposición final de basura (en Vertedero o Relleno Sanitario), que la I. Municipalidad de Arica haya suscrito.
- g) Apoyar la función fiscalizadora de Inspectores de la Dirección de Administración y Finanzas, informando a éstos sobre hechos que trasgredan ordenanzas municipales y demás normas relacionadas con el aseo en bienes nacionales de uso público.
- h) Cumplir otras funciones propias de su competencia que le designe la Autoridad.

**ARTÍCULO 95:** Dependerán del Departamento de Aseo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Gestión de Residuos
- Oficina de Operativos de Aseo
- Recinto de Disposición Final de Residuos

### **10.5.1.- OFICINA DE GESTIÓN DE RESIDUOS**

**ARTÍCULO 96:** La Oficina de Gestión de Residuos dependerá del Departamento de Aseo y tendrá como objetivo general asegurar el retiro de residuos sólidos domiciliarios (RSD) y asimilables de la comuna. Sus funciones principales son:

- a) Programar y ejecutar la recolección de residuos sólidos domiciliarios (RSD) y asimilables y depositarlos en el Recinto de Disposición Final.
- b) Retirar de la vía pública los restos de podas, escombros y basura que ilegalmente sea depositada en vías públicas, cuando no sea posible exigir ello a las entidades responsables de tal trasgresión normativa.

- c) Supervisar y controlar el correcto desempeño del equipo que realiza labores de recolección de basura en la comuna.
- i) Efectuar el aseo de vías públicas, de playas no concesionadas y, en general, de los Bienes Nacionales de uso público existentes en la comuna con personal propio o a través de servicio concesionado.
- j) Apoyar la función fiscalizadora de Inspectores de la Dirección de Administración y Finanzas, informando a éstos sobre hechos y personas responsables, naturales y jurídicas, que trasgredan ordenanzas municipales y demás normas relacionadas con el aseo en bienes nacionales de uso público.
- k) Mantener el aseo de los camiones recolectores.

### **10.5.2.- OFICINA DE OPERATIVOS DE ASEO**

**ARTÍCULO 97:** La Oficina de Operativos de Aseo dependiente del Departamento de Aseo tiene por objetivo general contribuir a la limpieza programada de espacios públicos y apoyo a la comunidad en materia retiro de desechos y escombros. Sus funciones principales son:

- a) En coordinación con DIDECO y Dirección de Desarrollo Rural, elaborar un programa anual, semestral o trimestral, de operativos de aseo en sectores grandes de la ciudad, consistentes en retiro de desechos y escombros y limpieza en distintos sectores de la comuna (urbanos y rurales).
- b) Instalación y retiro de contenedores de basura de gran capacidad en puntos estratégicos de la comuna (zonas urbana y rural).
- c) Limpieza y barrido de calles que no cuentan con servicio externalizado.
- d) Traslado de vallas papales y otros implementos bajo administración de DIMAO, para realización de eventos de interés municipal, propios, de instituciones públicas, de organizaciones sociales, etc., según lo determine el Sr. Alcalde o el Sr. Administrador Municipal.
- e) Apoyo a otras Unidades de DIMAO a través de vehículos, equipos y maquinarias, según los determine el Jefe o Encargado del Departamento de Aseo.

### **10.5.3.- RECINTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS**

**ARTÍCULO 98:** El Recinto de Disposición Final de Residuos dependerá del Departamento de Aseo y tendrá como Objetivo determinar y ejecutar la disposición final de los residuos generados en la comuna, evitando que éstos no representen peligros para la salud pública y el medioambiente. Sus funciones principales son:

- a) Administrar la disposición final de los residuos generados en la comuna, sean estos del tipo Domiciliarios (RSD) o asimilables, Industriales, de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) y otros que sean admisibles, de acuerdo a las normas indicadas por la autoridad sanitaria.

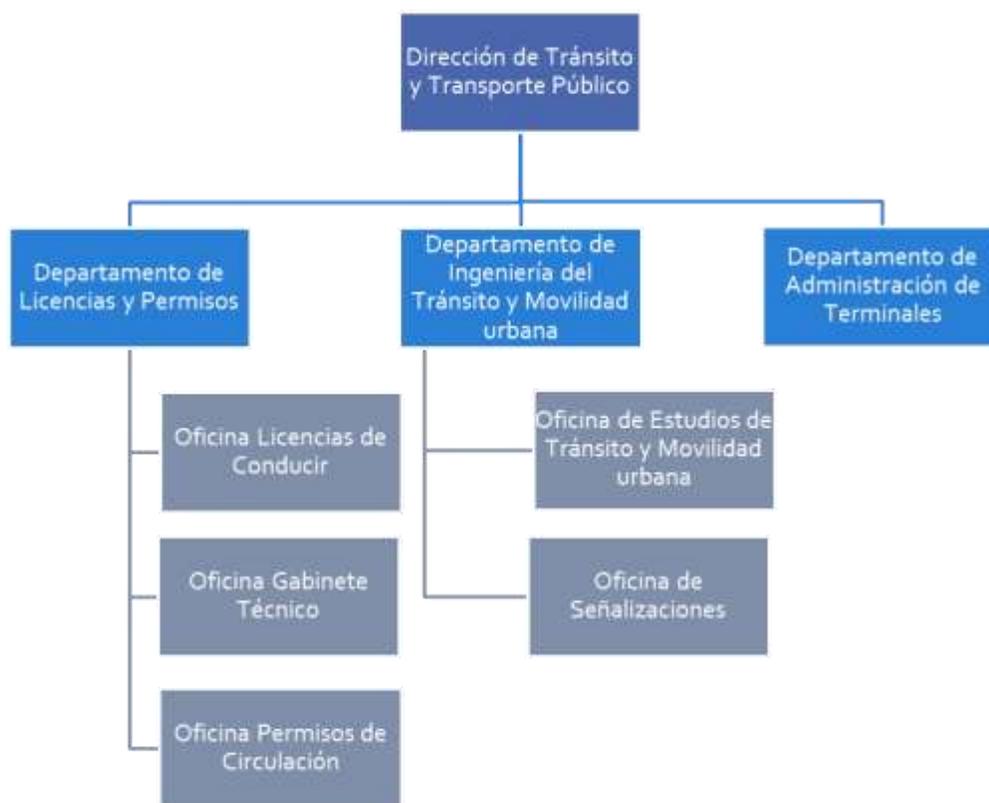
- b) Programación operativa diaria de trabajadores, vehículos y maquinaria disponibles, para confinar los residuos generados en la comuna, en un área lo más pequeña posible, compactándolos y cubriéndolos con capas de árido.
- c) Supervisión constante del proceso de disposición final de residuos, que asegure su correcto vaciado, recubrimiento y compactación.
- d) Control permanente de acceso de personas y vehículos a las dependencias del Vertedero o Relleno Sanitario y evitar la extracción de los residuos desde el recinto.
- e) Activar protocolos de emergencia ante siniestros como incendios y otros.

## **11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTICULO 99:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal, y tendrá como función general aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo. Sus funciones generales son:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
- c) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Supervisar la administración de los Terminales de buses de la comuna.
- g) Planificar y ejecutar estudios y catastros, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna
- h) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través del Departamento que corresponda.

**ARTÍCULO 100:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá bajo su coordinación y dependencia los Departamentos de Licencias y Permisos, Departamento de Ingeniería del Tránsito y movilidad urbana y Departamento de Administración de Terminales, siendo su estructura orgánica interna la siguiente:



### 11.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 101:** El Departamento de Licencias y Permisos dependerá de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; y tendrá como función aplicar los procedimientos establecidos para otorgar, controlar y renovar licencias de conducir y permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes. Sus funciones específicas:

- a) Registrar los solicitantes de licencias de conducir.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar, controlar, renovar o denegar las licencias de conducir, de acuerdo a Ley de Tránsito 18.290 y Decreto N° 170 de 1986 Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, y Reglamento de otorgamiento de licencias de conducir.
- c) Mantener adecuadamente el Gabinete Técnico para la toma de exámenes, en cumplimiento del Decreto N° 97 de 1984 del Ministerio de Transporte, Reglamento para obtener autorización de otorgar licencias de conducir.
- d) Enviar información de licencias de conducir otorgadas al Registro Nacional de Conductores, de acuerdo a las normas que el Servicio del Registro Civil defina.
- e) Preparar informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes, sobre datos específicos asociados al Registro de Licencias de conducir.

- f) Recopilar, procesar y entregar información estadística relacionada a licencias de conducir.
- g) Realizar otras labores propias que la Jefatura le encomiende, en el marco de la ley
- h) Otorgar y renovar los permisos de circulación para conducir vehículos de acuerdo a la normativa establecida en Ley de Tránsito 18.290 y DL 3063 Ley de Rentas Municipales.
- i) Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación, según Decreto N° 11 de 2007 del Ministerio del Interior.
- j) Inscribir carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados de capacidad menor a 3860 kgs, según Decreto N° 88 de 1988 Ministerio del Interior.
- k) Efectuar asimilación de vehículos para efectos de determinar su tasación, según Artículo 17 DL 3063-79 Ley de Rentas Municipales
- l) Registrar Declaraciones Juradas de vehículos fuera de circulación para efecto de Artículo 16 DL 3063-79 Ley de Rentas Municipales.
- m) Otorgar Permisos Especiales de Tránsito conforme a las disposiciones de las Leyes de Tránsito y Rentas Municipales.
- n) Preparar informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes, sobre datos específicos asociados al Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- o) Recopilar, procesar y entregar información estadística de su competencia,
- p) Realizar otras labores propias que la Jefatura le encomiende, en el marco de la Ley.

**ARTÍCULO 102:** Dependerán del Departamento de Licencias y Permisos las siguientes oficinas que se describen a continuación:

#### **11.1.1.- OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**ARTÍCULO 103:** La Oficina de Licencias de Conducir, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Atender las solicitudes a través del sistema informático de Licencias de conducir en materias de Solicitud de licencias.
- b) Recepcionar solicitudes y/o listados de atenciones por licencias de conducir efectuadas por giradores.
- c) Determinar el valor del derecho municipal y de certificados de antecedentes para licencias de conducir.
- d) Asignar hora de atención para examen médico.

- e) Entregar las solicitudes y/o listados ha encargado de emisión de certificados de antecedentes
- f) Operar el sistema de emisión de certificado de Antecedentes según instrucciones del Servicio de Registro Civil.
- g) Revisar los datos personales de los conductores.
- h) Coordinar con Director de Tránsito la revisión de certificados, para la calificación de idoneidad.
- i) Mantener actualizados los requerimientos de Registro Civil para efectos de control y pago de certificados emitidos.
- j) Verificar los pagos diarios realizados y descargará los que no se concreten.
- k) Resguardar de formularios de Licencia de conducir.
- l) Recibir los certificados y demás antecedentes necesarios para la emisión de licencia.
- m) Registrar anulaciones de documentos licencia en sistema computacional.
- n) Coordinar con la jefatura directa y la Dirección el envío de archivos digitales para la inscripción de licencias en el Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil.
- o) Mantener archivo de licencias entregadas.

#### **11.1.2.- OFICINA DE GABINETE TÉCNICO**

**ARTÍCULO 104:** La Oficina de Gabinete Técnico, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá la función de coordinar las unidades a cargo de la aplicación de los exámenes requeridos para la obtención de licencia de conducir. Sus funciones específicas serán:

- a) Aplicación de los procedimientos reglamentarios de otorgamiento de licencias de conducir.
- b) Aplicar los procedimientos para evaluar las capacidades físicas del postulante (examen psicotécnico, sensométrico y entrevista médica).
- c) Aplicar los procedimientos para evaluar las capacidades teóricas de los postulantes.
- d) Orientar al postulante en el procedimiento y formato de examen.
- e) Supervisar funcionarios asistentes, examinadores psicotécnicos y toma de examen sensométrico.
- f) Coordinar con la jefatura del Departamento la atención de casos de reclamación.
- g) Verificar resoluciones de aprobado o reprobado en sistema computacional.

- h) Evacuar informes según las opciones del sistema computacional y de los requerimientos del Ministerio de Transporte.
- i) Mantener registro de sus resoluciones en Libro de control.
- j) Mantener archivo de reprobados, citados para segunda oportunidad o reevaluación.
- k) Coordinar con Dirección casos de denegación para emitir resolución.
- l) Dar audiencia a postulante para explicación de sus resoluciones.

### **11.1.3.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**ARTÍCULO 105:** La Oficina de Permisos de Circulación, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar los procedimientos establecidos para la solicitud de Permisos de Circulación.
- b) Operar el sistema informático de Permisos de Circulación.
- c) Verificar los datos según documentos presentados por solicitante y registra en sistema;
- d) Mantener registro actualizado de los datos del vehículo del requirente.
- e) Asignar código de tasación según datos de los vehículos cotejados con publicaciones de Tasaciones del Servicio de Impuestos Internos.
- f) Resolver franquicias de permisos de circulación establecidos en Ley de Rentas Municipales.
- g) Efectuar giro de impuestos de permisos de circulación.
- h) Registrar declaraciones juradas de vehículos fuera de circulación
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- j) Mantener comunicación con municipios para efectos de aprobaciones o rechazos de solicitudes de traslados de permisos de circulación.
- k) Mantener un registro de archivos físicos de los permisos, resguardando todas las normativas aplicables al manejo de información pública.

### **11.2.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA**

**ARTICULO 106:** Dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá como función principal establecer la planificación de estudios y catastros, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna. Sus funciones específicas son:

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- b) Pronunciarse en Estudios de Impactos del sistema de transporte urbano, en materias de señalización.
- c) Pronunciarse sobre funcionamiento del comercio en vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de locales comerciales y otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- d) Pronunciarse sobre las proposiciones de nuevas vías autorizables para recorridos de locomoción colectiva y autorización para estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Cumplir las demás funciones propias que la Jefatura le encomiende.

**ARTÍCULO 107:** Dependerán del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad urbana, la Oficina de Estudios de Tránsito y Movilidad Urbana y Oficina de Señalizaciones.

#### **11.2.1.- OFICINA DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA**

**ARTÍCULO 108:** La oficina de Estudios de Tránsito y Movilidad Urbana, dependiente del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad Urbana, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar de manera periódica estudios y diagnósticos socio-territoriales asociados a la movilidad urbana en la comuna.
- b) Difundir y fomentar de manera socio-educativa la convivencia vial y los diversos usos de modos de transporte a la comunidad.
- c) Estudiar y proponer proyectos de vialidad urbana y coordinar la ejecución de proyectos viales en conjunto con los Ministerios de Vivienda y Urbanismo, Transporte, Planificación y Obras Públicas.
- d) Difundir, asesorar y facilitar la postulación de programas ligados al cuidado y mejora de espacios públicos.
- e) Diseñar y proponer planes de inversión, programas y proyectos relacionados con los distintos modos de transportes utilizados en la ciudad.
- f) Fortalecer y coordinar las organizaciones sociales que fomenten la movilidad urbana dentro de sus objetivos en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Dar respuesta a la comunidad sobre acciones y situaciones que afecten a los usuarios de los distintos modos de transporte urbano.
- h) Representar al municipio en diversos espacios de participación comunal, intercomunal y regional de inversión en infraestructura de movilidad de movilidad y espacio público.

- i) Cumplir las demás funciones propias que la Jefatura le encomiende.

### **11.2.2.- OFICINA DE SEÑALIZACIONES**

**ARTÍCULO 109:** La Oficina de Señalizaciones, dependiente del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad Urbana, tendrá como función principal, cumplir con las instrucciones del Departamento en la ejecución de trabajos para la señalización del tránsito.

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Señalizar las vías públicas de acuerdo a Manual de señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Mantener registros de instalaciones, funcionamiento y retiro de señales de tránsito, semáforos, demarcaciones viales, recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos reservados, paraderos, terminales y otros.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito.

### **11.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TERMINALES**

**ARTICULO 110:** El departamento de Administración de Terminales, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá como función organizar, planificar, dirigir y controlar los Terminales de locomoción colectiva no urbana. Dispondrá de la figura de un Administrador o encargado en cada uno de ellos. Las funciones generales de este departamento serán:

- a) Administrar los Terminales de locomoción colectiva no urbana.
- b) Recepcionar y resguardar los ingresos que se generan en los Terminales de locomoción colectiva no urbana
- c) Gestionar el arriendo de locales comerciales y otras actividades comerciales.
- d) Llevar registros de las actividades comerciales que se generar en los terminales
- e) Trabajar coordinadamente con la secretaria ministerial de transporte y telecomunicaciones
- f) Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
- g) Efectuar la mantención de los recintos.

- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza municipal de Terminales de Locomoción Colectiva no Urbana de la Ciudad de Arica
- i) Fiscalizar el funcionamiento de los Terminales entregados en concesión
- j) Llevar registro y estadística de los distintos flujos de usuarios y parque vehicular.
- k) Minimizar las externalidades negativas que afecten al entorno inmediato
- l) Velar por el adecuado uso de los recursos.

## **12.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 111:** La Dirección de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Administración Municipal, es la instancia responsable de materializar las acciones en cumplimiento del rol social del Municipio, teniendo por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Para ello deberá formular un plan de acción anual destinado a la realización de labores de asistencia social, de formación y de promoción comunitaria, aplicando mecanismos de participación que consideren las características de los grupos sociales, organizados o no. Sus funciones generales, de acuerdo al Art. 22 de la ley 18.695 son:

- a) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las Organizaciones Comunitarias, fomentar su desarrollo, legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer, ejecutar, cuando corresponda- medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medioambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

**ARTÍCULO 112:** En el marco del referido Artículo 22 de la Ley, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual para la gestión social y comunitaria, que contemple ejes transversales, estrategias de intervención e instrumentos de control y seguimiento, en concordancia con el plan anual de acción municipal y el Plan de Desarrollo Comunal vigentes.
- b) Dirigir, organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la planificación anual.
- c) Aprobar los manuales de Procedimientos de los servicios y unidades internas, así como proponer el periodo de actualización de los mismos.
- d) Supervisar y dirigir la planificación del trabajo anual de las unidades dependientes.
- e) Disponer de información y encomendar la elaboración de diagnósticos a las unidades dependientes que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas sociales que afectan a la comunidad, para la evaluación de las necesidades y la formulación de políticas sociales comunales.
- f) Promover la formación, y adecuado funcionamiento de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica en las materias que les competan, con especial énfasis en la participación ciudadana, la gestión comunitaria y los derechos sociales.
- g) Implementar programas de promoción comunitaria dirigidos a toda la comunidad para facilitar el acceso a la información en temáticas de interés común.
- h) Desarrollar programas de capacitación y de formación para las diversas organizaciones comunitarias, adecuadas a sus necesidades y características.
- i) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias de la comuna.

- j) Implementar programas de atención social para los usuarios que califican en grupos sociales prioritarios.
- k) Mantener y actualizar un catastro de la red de asistencia y cooperación social de la comuna.
- l) Administrar y ejecutar los programas sociales del Estado de acuerdo a los convenios vigentes e implementar evaluaciones periódicas sobre su impacto en el ámbito social.
- m) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo operativo de las unidades a su cargo, con el fin de desarrollar una efectiva labor social en coordinación con las demás unidades municipales
- n) Establecer coordinaciones internas y de carácter intersectorial con organismos públicos y privados, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a las áreas estratégicas de la Dirección.
- o) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- p) Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios, proponiendo al Alcalde la dotación del personal requerida, según las necesidades de cada unidad dependiente.
- q) Integrar el Comité de Emergencia.
- r) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- s) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, en el marco de la legislación vigente.

**ARTÍCULO 113:** La estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Comunitario será la siguiente:



## **12.1.- OFICINA DE PARTES Y OIRS**

**ARTÍCULO 114:** La oficina de Partes y de informaciones, reclamos y sugerencias OIRS, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Recibir, registrar, distribuir y enviar correspondencia de las unidades dependientes de la Dirección, a través del Sistema de Gestión Documental.
- b) Contribuir al mejoramiento de los procesos de comunicación entre las unidades dependientes, facilitando la información y estado de tramitación de los documentos bajo su responsabilidad.
- c) Coordinar las acciones pertinentes que se establezcan para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y las funciones de la OIRS de esta dirección.
- d) Garantizar el derecho de las personas a informarse, sugerir y reclamar acerca de las diferentes materias y servicios que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de un sistema de atención y registro.
- e) Implementar de acuerdo a las normativas vigentes, sistemas de información y atención de calidad a los usuarios que asisten regularmente a las dependencias, constituyéndose en un espacio de interacción y de acceso expedito a la información.
- f) Contribuir al mejoramiento de los servicios ofrecidos por las unidades dependientes de Dideco, facilitando la orientación y derivación a los usuarios.
- g) Canalizar las solicitudes y procedimientos reglamentarios de la Ley N° 20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **12.2.- OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL NORTE**

**ARTÍCULO 115:** La Oficina de Enlace Municipal Norte, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo facilitar el acceso de los habitantes de la Población Cardenal Raúl Silva Henríquez información de utilidad pública, trámites y programas municipales, desarrollando acciones de asistencia social e intervención comunitaria de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Dirección. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de gestión social y comunitaria, enfoque y estrategia de intervención, así como evaluar su ejecución y resultados.
- b) Brindar los servicios sociales básicos a la comunidad, orientar y atender al público en la tramitación de beneficios, postulación a subsidios e información de programas en ejecución.
- c) Proponer y ejecutar programas de formación de acuerdo a las necesidades de los habitantes del sector.

- d) Impulsar y dirigir actividades de participación social para el fomento y desarrollo de las organizaciones sociales del sector y de la comunidad en general.

### **12.3.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 116:** El Departamento de Asesoría técnica, se conformará por un equipo técnico-profesional y será la unidad asesora de la Dirección y los departamentos dependientes en la elaboración y coordinación de la planificación anual, seguimiento y supervisión de programas municipales, convenios, planes y proyectos destinados al fomento del desarrollo comunitario. Junto a lo anterior proveerá de los instrumentos para la evaluación de la gestión interna a la Dirección y a las unidades dependientes. Sus funciones específicas serán:

- a) Participar y asesorar técnicamente en la elaboración de la planificación anual de la Dirección, velando por la concordancia de sus acciones en el marco de la estrategia municipal y el Plan de Desarrollo Comunal.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de programas de todas las unidades dependientes de la Dirección y visar la documentación de los mismos.
- c) Coordinar y supervisar convenios y proyectos que la Dirección ejecute con otras instituciones públicas o privadas.
- d) Evaluar el cumplimiento de los programas y convenios en ejecución, e informar sobre éstos a la Dirección.
- e) Diseñar y ejecutar en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación proyectos de inversión social incorporando las variables territoriales y socioculturales.
- f) Estimular y promover vinculaciones de carácter técnico con servicios públicos, sectores privados, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones para el óptimo desarrollo de programas y proyectos.
- g) Elaborar y coordinar planes de mejoramiento a la gestión para la calidad de la atención a usuarios en conjunto con la Administración Municipal.
- h) Diseño y aplicación de metodologías para el registro estadístico, aplicables a las labores de asistencia social e intervención comunitaria de las unidades dependientes.
- i) Asesorar en las planificaciones anuales de las unidades dependientes.
- j) Aportar y colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos y otros instrumentos para la gestión interna de esta Dirección.
- k) Mantener un registro contable de los programas ejecutados por las unidades dependientes y realizar rendiciones de cuenta para los fondos a rendir.
- l) Coordinar y mantener un registro de las adquisiciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- m) Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las unidades dependientes y de los funcionarios.

- n) Apoyar en la revisión y tramitación del ingreso de prácticas profesionales, control y seguimiento.
- o) Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones de la Dirección en coordinación con Gabinete de Alcaldía y Prensa Municipal.
- p) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares de la Dirección y las unidades dependientes.
- q) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Director.
- r) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad, en conjunto con la OIRS. para asegurar la respuesta de la Dirección ante las situaciones y necesidades emergentes.

**ARTÍCULO 117:** El Departamento de Asesoría Técnica, tendrá bajo su dependencia y coordinación la Oficina de Fondos Participativos, y su organigrama interno será el siguiente:



### 12.3.1.- OFICINA DE FONDOS PARTICIPATIVOS

**ARTICULO 118:** La oficina de Fondos Participativos tiene por objetivo promover, incentivar y potenciar la participación de la comunidad organizada en los distintos ámbitos del desarrollo de la comuna, respondiendo a las necesidades propias del territorio, a través de los programas FONDEVE y Presupuesto Participativo. Sus funciones específicas serán:

- a) Promover, incentivar y potenciar la participación comunitaria, a través de programas de financiamiento para proyectos que satisfagan necesidades de las organizaciones comunitarias que favorezcan el mejoramiento del funcionamiento y logro de los objetivos propuestos.
- b) Fortalecer la organización vecinal promoviendo la capacidad de gestión de las organizaciones funcionales y territoriales para dar solución a los problemas de carácter comunitario.
- c) Asesorar a las organizaciones vecinales de la comunidad en todas aquellas materias que permitan su participación en proyectos para acceder a recursos financieros que posibiliten mejorar las condiciones de su entorno en el corto plazo.

- d) Facilitar la postulación y ejecución de los proyectos presentados para programa Fondo de Desarrollo Vecinal y Presupuesto Participativo.
- e) Apoyar en la difusión y convocatoria para la ejecución de Proyectos Comunitarios, a través de talleres, encuentros y ferias participativas con el objetivo de entregar orientación y asesoramiento de proyectos a las juntas de vecinos, comités, organizaciones y clubes para fomentar la participación activa de la ciudadanía.
- f) Recepcionar, analizar y proponer la adjudicación de los proyectos viables conforme a criterios de priorización establecidos en las bases y reglamentos de ambos programas.
- g) Supervisar en terreno el proceso de ejecución de los proyectos adjudicados.
- h) Asesorar y orientar a las organizaciones territoriales y funcionales beneficiadas en el proceso de rendición de cuentas.

#### **12.4.- DEPARTAMENTO DE COMUNIDAD Y TERRITORIO**

**ARTÍCULO 119:** El Departamento de Comunidad y territorio dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá por objetivo contribuir al fomento de la participación comunitaria desde un modelo de intervención social adecuado a las características y necesidades de la comunidad. Para ello, deberá desarrollar un conjunto de acciones tendientes al fortalecimiento de la sociedad civil como expresiones de participación social y territorial con un canal de comunicación con el municipio. Para el reforzamiento de esta labor podrá aplicar y ejecutar programas o planes de políticas públicas estatales, a través de convenios de cooperación. Considerará como enfoque transversal al ejercicio de su quehacer, la inclusión social, la igualdad de género, la identidad cultural y respeto al entorno natural, generando programas y proyectos adecuados a tales principios. Sus funciones generales serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social, comunal y territorial, con un enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Identificar y mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y territoriales existentes en la comuna.
- c) Orientar a la Sociedad civil de la comuna en todas aquéllas materias que permitan facilitar su constitución, funcionamiento y la aplicación de las leyes 19.418 y 20.500 que las rigen,
- d) Fomentar, motivar y asesorar la participación de la comunidad organizada en el proceso de desarrollo de su entorno.
- e) Prestar asesoría de manera continua a las organizaciones sociales en la formulación de proyectos sociales, con el fin de fortalecer su gestión comunitaria.
- f) Ejecutar programas de capacitación para las organizaciones sociales en materias de interés común.

- g) Atender las solicitudes y requerimientos que propendan a resolver necesidades espontáneas de las distintas organizaciones sociales que solicitan apoyo al municipio.
- h) Mantener un catastro actualizado del estado del equipamiento comunitario y territorial existente en la comuna y colaborar en su óptimo uso.

**ARTÍCULO 120:** Al departamento de Comunidad y Territorio, además de sus funciones le corresponde coordinar y supervisar las oficinas de; Gestión Territorial, de la Discapacidad, de la Mujer y Equidad de Género, de la Infancia, del Adulto Mayor, de la Juventud, de Desarrollo Indígena, de Desarrollo Afrodescendiente y de Derechos Humanos; siendo su estructura de organización interna, la siguiente:



#### 12.4.1.- OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

**ARTICULO 121:** La Oficina de Gestión Territorial dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio, tendrá como finalidad ser el nexo entre el municipio y las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Arica, propendiendo a su desarrollo y logro de sus objetivos particulares y comunitarios. Sus funciones específicas serán:

- a) Coordinar con las distintas unidades municipales que correspondan, las solicitudes y/o requerimientos, planteados por organizaciones territoriales o funcionales, dando seguimiento a la capacidad de respuesta por parte del municipio, como así también, de otras instituciones públicas.
- b) Elaborar y mantener registros actualizados de las organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, dando inicio a un proceso modernizador de sistematización de información, de análisis territorial y de instancias participativas, a través de la implementación y operación del Sistema SOGE (Solicitud de Gestión).
- c) Promover el desarrollo, organización y participación en actividades comunitarias de las organizaciones, así también de los programas y oficinas de la DIDECO.

- d) Asesorar técnico-metodológicamente, en la formación, reactivación y funcionamiento de las organizaciones territoriales y funcionales, promoviendo la generación de micro planes de desarrollo de barrio.
- e) Proveer a dirigentes y sus respectivas juntas de vecinos, instancias de capacitación y formación, como mecanismo de participación activa e incentivo al micro emprendimiento, como eje innovador.
- f) Otorgar a las organizaciones, información relevante para su gestión y, en particular, sobre los cambios y modificaciones de las leyes y normas que los afectan y regulan.
- g) Asesorar a dirigentes y sus organizaciones, en la postulación de proyectos sociales a fondos concursables.
- h) Coordinar acciones de intervención comunitaria, asociadas a solicitudes directamente relacionadas con el municipio, como así también, instituciones públicas y/o privadas, a nivel territorial.
- i) Diseñar planes de trabajo participativo, incentivando la realización de actividades comunitarias.
- j) Apoyar en la formulación de proyectos, gestionando financiamiento externo para dichas iniciativas.

#### **12.4.2.- OFICINA MUNICIPAL DE LA DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 122:** La oficina Municipal de la Discapacidad dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio, tendrá como función principal generar planes y programas para promover la inclusión social de las personas con Discapacidad. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Orientar, asesorar y derivar cuando corresponda a la comunidad de usuarios, respecto de los beneficios otorgados por el Estado y el Municipio para personas en situación de Discapacidad.
- c) Informar a la comunidad de la red de organismos públicos y privados que brindan servicios de cobertura a las personas en situación de discapacidad, manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- d) Orientar y asesorar a la comunidad organizada o no de las instancias de participación social, fortalecer y apoyar la gestión comunitaria de las organizaciones de y para la discapacidad.
- e) Desarrollar programas y proyectos de carácter intersectorial, con organizaciones de la sociedad civil, organismos privados y públicos.

- f) Participar en la formulación de planes y programas municipales incorporando la perspectiva de los derechos de las personas con Discapacidad y la normativa vigente en todas las unidades municipales y el plan de gestión municipal anual.
- g) Difundir y sensibilizar a la comunidad sobre la normativa vigente que ampara los derechos de las personas en situación de Discapacidad a la inclusión social, educativa y laboral.
- h) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales en beneficio de las personas en situación de Discapacidad.
- i) Asesorar a personas y organizaciones sociales en la postulación de iniciativas a los fondos públicos disponibles.

#### **12.4.3.- OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 123:** La Oficina Municipal de la Mujer y Equidad de Género dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Desarrollar e implementar programas que promueven la generación de políticas públicas locales con enfoque de género, en pos de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Apoyar la participación activa de las organizaciones de mujeres, ya sea en su constitución, legalización y promoción.
- d) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación en temáticas de participación ciudadana u otras de interés común, incorporando la perspectiva de género como principio transversal.
- e) Organizar, fortalecer y articular redes de apoyo con organismos públicos y privados en la implementación de políticas comunales.
- f) Facilitar una instancia de contención, estabilización emocional y protección a mujeres que viven violencia, mediante intervenciones psicosociales individuales, grupales y/o patrocinio legal en el caso que corresponda.
- g) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales.
- h) Administrar y coordinar la ejecución de los Programas estatales “Mujer Jefa de Hogar” y “Mujer trabaja tranquila”, cuyos fines fortalecen el rol social del municipio.

#### **12.4.4.- OFICINA MUNICIPAL DE LA INFANCIA**

**ARTÍCULO 124:** La oficina Municipal de la Infancia dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio teniendo como función desarrollar programas destinados a la atención de la infancia, en el ámbito comunitario y social. Sus funciones específicas serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Promover la participación de niños y niñas de la comuna, enfatizando aspectos como la prevención e información dentro del marco de la Convención Internacional de Derechos del Niño y Niña.
- c) Promover y fortalecer el funcionamiento y desarrollo organizacional de las agrupaciones infantiles de la comuna.
- d) Apoyar las iniciativas de las organizaciones dedicadas a la atención de niños y niñas de la comuna, tales como organizaciones no gubernamentales, centros comunitarios, clubes infantiles, juntas de vecinos, etc.
- e) Generar instancias de recreación y de promoción cultural, incentivando el desarrollo de la identidad cultural de los niños y niñas de la comuna.
- f) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales. En este sentido podrá administrar y ejecutar convenios de cooperación que fortalezcan el rol social del municipio.
- g) Coordinar la ejecución del programa estatal Chile Crece Contigo, destinado al mejoramiento del desarrollo de la primera infancia.

#### **12.4.5.- OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

**ARTÍCULO 125:** La Oficina Municipal del Adulto Mayor dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio. Su función principal será implementar programas que promuevan la incorporación del Adulto Mayor al proceso de desarrollo comunitario, reconociendo el avance de la situación demográfica del país que considera el envejecimiento como un problema social. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Generar programas de intervención comunitaria y social para satisfacer las necesidades básicas y la de realización personal de los Adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
- c) Promover y fortalecer el funcionamiento y desarrollo organizacional de las organizaciones del Adulto Mayor, atendiendo a sus demandas y necesidades fomentar la integración y cooperación entre los adultos mayores y sus organizaciones.

- d) Promover la participación activa de las organizaciones del Adulto Mayor, mediante la creación de espacios de formación, conversación y dialogo, relevando propuestas y perspectivas desde sus intereses y necesidades.
- e) Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la comuna de Arica, a través de la programación y acceso a diversos servicios sociales y médicos.
- f) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales.
- g) Coordinar y ejecutar el Programa estatal “Vínculos” destinado al mejoramiento de la calidad de vida de usuarios mayores de 65 años.

#### **12.4.6.- OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 126:** La Oficina Municipal de la Juventud, dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Promover la participación de la juventud en todas las áreas de interés (artes, deportes, voluntariado, participación cívica, etc.)
- c) Orientar e informar a la comunidad de la oferta programática estatal y del municipio destinada a este grupo etáreo.
- d) Elaborar reportes y estudios en torno a las problemáticas de la juventud que faciliten la planificación de estrategias de intervención.
- e) Desarrollar programas de capacitación a grupos sociales vulnerables, a partir de las necesidades y características de los mismos.
- f) Apoyar las iniciativas y fortalecer la gestión organizacional de las diversas organizaciones juveniles de la ciudad.
- g) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales que fortalezcan el rol social del municipio.

#### **12.4.7.- OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO INDÍGENA**

**ARTÍCULO 127:** La Oficina Municipal de Desarrollo Indígena dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio. Sus funciones serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Proponer políticas permanentes de inclusión de la perspectiva intercultural en los planes y programas de gestión municipal.

- c) Informar y difundir a la comunidad la oferta programática que el municipio y el Estado ofrece hacia la población indígena local.
- d) Difundir y promocionar las diversas expresiones culturales que se realizan tradicionalmente en las comunidades locales.
- e) Apoyar al fortalecimiento de las organizaciones indígenas, a través de instancias de participación, promoción e integración.
- f) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales que promocionan la interculturalidad.

#### **12.4.8.- OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO AFRODESCENDIENTE**

**ARTÍCULO 128:** La Oficina Municipal de Desarrollo Afrodescendiente dependerá del Departamento de Comunidad y Territorio. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión social y comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Diseñar y ejecutar programas de apoyo al fortalecimiento organizacional de las organizaciones Afrodescendientes de la comuna.
- c) Promocionar y difundir la aplicación de instrumentos de caracterización de la población Afrodescendiente para su utilidad y pertinencia en los planes y programas de los servicios públicos locales.
- d) Promover la incorporación del enfoque intercultural desde la línea Afrodescendiente en los diversos programas y planes de gestión municipal.
- e) Difundir y promocionar las diversas expresiones socio-culturales que desarrollan las organizaciones afrodescendientes de la comuna.
- f) Participar y/o liderar la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales.

#### **12.4.9.- OFICINA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTICULO 129:** La Oficina Municipal de Derechos Humanos, dependiente del Departamento de Comunidad y Territorio, tendrá como función principal la promoción, protección, reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos de grupos sociales con alta vulnerabilidad, especialmente aquellos que forman parte de la diversidad sexual y otros, como refugiados y migrantes. Sus funciones específicas serán:

- a) Realizar un diagnóstico participativo del entorno y la realidad de la población de la comuna, sus necesidades y demandas, en materia de derechos humanos, diversidad, no discriminación e inclusión social.

- b) Generar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico, social y legal hacia los usuarios que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas o por demanda espontánea.
- c) Promover el compromiso, la participación y la educación en derechos humanos, el respeto a la diversidad, la no discriminación y la inclusión social en todos los servicios municipales y en todas las actividades desarrolladas por el municipio.
- d) Diseñar, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades a desarrollar.
- e) Implementar alianzas estratégicas, de cooperación y trabajo para la ampliación, en cantidad y calidad, de la oferta de servicios y beneficios municipales en materia de diversidad, no discriminación e inclusión social.
- f) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y alianzas con el sector público o privado que favorezcan a la población que haya sido objeto de algún grado de discriminación arbitraria en la comuna.
- g) Evaluar y mantener actualizados los programas sociales municipales y beneficios existentes en la materia; así como determinar la entrega de aquellos beneficios a las personas que cumplan estrictamente con los requisitos de vulnerabilidad que éstos establecen.
- h) Estudiar y proponer una mejora continua en la normativa necesaria, así como las instancias administrativas y de atención relativas al respeto y protección de la diversidad, a la inclusión social y a la no discriminación arbitraria.
- i) Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil de la comuna en el respeto, promoción y protección de los derechos humanos, diversidad, no discriminación e inclusión social.
- j) Efectuar las demás funciones que le encomiende la Dirección, en el ámbito de su competencia y el marco legal vigente.

## **12.5.- DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 130:** El Departamento de Acción Social dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como misión coordinar la oferta programática de la red asistencial del municipio, destinada a los usuarios en situación de vulnerabilidad que lo requieran. Incorporará en sus acciones el enfoque de género, la interculturalidad, inclusión y no Discriminación. Sus funciones y responsabilidades serán:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la acción social y comunitaria, así como un enfoque y estrategia de intervención adecuada a la situación actual de la población vulnerable de la comuna.
- b) Evaluar periódicamente los objetivos y metas de su unidad, efectuando modificaciones y recomendaciones cuando corresponda.
- c) Supervisar el procedimiento de atención integral a los usuarios que lo requieran, para lo cual deberá coordinar las oficinas dependientes del área asistencial que atienden

programas relacionados con la estratificación social, registro de cesantes y colocación laboral, acceso a la vivienda, pensiones y subsidios, entre otros.

- d) Aportar en la elaboración de diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y focalizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros actualizados de esta información.
- e) Ejecutar programas sociales estatales, a través de convenios de cooperación que permitan mejorar y fortalecer el rol social del municipio.

**ARTÍCULO 131:** El Departamento de Acción Social, además de sus funciones específicas, será responsable de coordinar las de Servicio Social, de Gestión Habitacional, de Estratificación Social y de Subsidios y Pensiones; siendo su organigrama interno, el siguiente:



#### 12.5.1.- - OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 132:** La Oficina de Servicio Social dependiente del Departamento de Acción Social es la encargada de prestar asistencia social a los usuarios que lo requieran. Sus funciones son:

- a) Brindar un servicio de atención social para los casos que se presentan por demanda espontánea o derivación. Para lo anterior, deberá aplicar los instrumentos necesarios para identificar la situación socio-económica de los beneficiarios, realizar seguimiento de los casos y ofrecer una atención integral.
- b) Orientar a la comunidad sobre los diferentes beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- c) Mantener un registro de las organizaciones públicas y privadas que realizan labores de asistencia social a la comunidad para informar adecuadamente a los usuarios.
- d) Atender y apoyar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando las gestiones que sean necesarias con las unidades municipales correspondientes.

- e) Mantener y administrar una bodega de insumos que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.
- f) Mantener un registro de atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar periódicamente de la labor desarrollada a la jefatura directa.

#### **12.5.2- OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN HABITACIONAL**

**ARTÍCULO 133:** La Oficina de Gestión Habitacional estará bajo la coordinación del Departamento de Acción Social y tendrá por objetivo colaborar en la superación del déficit habitacional comunal, diagnosticando, planificando y asesorando a la comunidad en la postulación de proyectos de vivienda. Sus principales funciones son:

- a) Organizar el funcionamiento de la unidad, identificando áreas prioritarias, objetivos y responsabilidades en la planificación del trabajo anual.
- b) Identificar las necesidades de vivienda que se presentan en la comuna y proponer alternativas para su solución y cobertura.
- c) Informar, orientar y asesorar a las familias con carencia habitacional, respecto de los procesos de postulación a subsidios estatales.
- d) Asesorar a las familias y organizar los eventuales procesos de postulación colectiva al subsidio habitacional, urbano y rural.
- e) Informar y difundir a la comunidad la oferta programática estatal para el acceso a la vivienda.
- f) Participar en la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales relativos al mejoramiento habitacional y comunitario.
- g) Coordinar al personal auxiliar que se desempeñe en la ejecución de las solicitudes de mantenimiento pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

#### **12.5.3.- OFICINA MUNICIPAL DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 134:** La oficina de Estratificación Social estará bajo la coordinación del Departamento de Acción Social y tiene como objetivo la aplicación del instrumento de medición de estratificación social, mediante los procedimientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de identificar a la población vulnerable y regular el ingreso a las prestaciones y beneficios de los programas sociales del Estado. Sus principales funciones son:

- a) Organizar el funcionamiento de la unidad, disponiendo de un manual de procedimientos respectivo.
- b) Atender, ingresar y procesar las solicitudes de Ficha de Protección social de los habitantes de la comuna que lo requieran.

- c) Proceder a la aplicación del instrumento de estratificación social, mediante la priorización de las solicitudes por demanda espontánea que acceden al municipio.
- d) Atender e informar a la población de los beneficios sociales otorgados por el Estado.
- e) Mantener un registro de atenciones de las personas que, de forma espontánea, solicitan la Ficha de Protección Social.
- f) Elaborar y distribuir material informativo para la comunidad, sobre la Ficha de Protección Social.
- g) Proveer la información estadística actualizada de la comuna, para el análisis y propuesta de planes y programas de las unidades municipales y servicios externos que lo soliciten.

#### **12.5.4.- OFICINA MUNICIPAL DE SUBSIDIOS Y PENSIONES**

**ARTÍCULO 135:** La Oficina Municipal de Subsidios y Pensiones, dependerá del Departamento de Acción social y sus funciones serán:

- a) Realizar y garantizar las postulaciones correspondientes a los Subsidios Monetarios Estatales de los usuarios postulantes, que cumplan con los requisitos exigidos en la normativa vigente.
- b) Informar y atender de manera expedita y personalizada, a los usuarios que postulan de manera espontánea a los diferentes Subsidios y Pensiones.
- c) Recepcionar y tramitar las postulaciones de los usuarios que cumplan con los requisitos establecidos.
- d) Mantener un registro actualizado de los beneficiarios para la actualización de las bases de datos de los sistemas de información social del Estado.

#### **12.6.- DEPARTAMENTO FOMENTO ECONOMICO SOCIAL**

**ARTÍCULO 136:** El Departamento de Fomento Productivo dependerá jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como función general estudiar y proponer iniciativas que, en el marco del Plan de Desarrollo Comunal, permitan el desarrollo de iniciativas económico productivas para pequeños y medianos emprendimientos, que requieran de asesoría y acompañamiento. Se dará especial énfasis a los sectores sociales más vulnerables de la población en coordinación con el Departamento de Acción Social y Gestión Comunitaria. Sus funciones específicas serán:

- a) Desarrollar estudios, diagnósticos y proposición de acciones hacia la micro, pequeña y mediana empresa que identifiquen las necesidades de los diferentes sectores económicos de la comuna.
- a) Realización de estudios a nivel comunal y regional en materias económicas productivas ajustados a los ejes de desarrollo comunal y Regional.

- c) Prestar asesoría en la formulación de proyectos a los usuarios que lo requieran.
- d) Prestar asesoría técnica y económica a los usuarios que lo requieran en materias de emprendimiento económico.
- e) Orientar y asesorar a la comunidad sobre programas estatales y marco jurídico para el apoyo de iniciativas de emprendimiento económico.

**ARTÍCULO 137:** El Departamento de Fomento Económico Social, además de sus funciones específicas, será responsable de coordinar la Oficina de Intermediación Laboral y el Centro Emprendimiento Local, siendo el siguiente su organigrama interno:



#### 12.6.1.- OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 138:** La Oficina Municipal de Intermediación Laboral estará bajo la coordinación del Departamento de Fomento Económico Social, y su objetivo es dar cumplimiento a las directrices del Ministerio del Trabajo en lo concerniente a la intermediación laboral y la capacitación, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa e incorporando un enfoque transversal de género e inclusión para personas con discapacidad. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de gestión social y comunitaria, así como evaluar su ejecución y resultados.
- b) Informar y orientar a los usuarios, sobre las alternativas existentes en el ámbito laboral, de acuerdo a los intereses, experiencia y habilidades que presenten los postulantes.
- c) Recepcionar los demandantes de empleo, asesorar respecto de la búsqueda y la intermediación laboral.
- d) Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, elaborar proyectos según ellas y postularlos a los distintos fondos existentes, sean públicos o privados.

- e) Ejecutar los programas sociales emanados del SENCE y coordinar su ejecución con los distintos organismos, públicos y privados, nacionales, regionales y/o locales, según corresponda.
- f) Informar periódicamente de la gestión realizada a la Dirección y facilitar información estadística a los servicios públicos e instituciones que lo requieran.
- g) Participar en la ejecución de programas o planes de políticas públicas estatales relativas a la capacitación y el empleo.

#### **12.6.2.- CENTRO DE EMPRENDIMIENTO LOCAL**

**ARTÍCULO 139:** El Centro de Emprendimiento Local, dependiente del departamento de Fomento Económico Social, es una plataforma de servicios de asesoría para la comunidad que requiera generar iniciativas de emprendimiento. Sus principales funciones serán:

- a) Prestar asesoría técnica a los usuarios que lo requieran en materias de emprendimiento económico, inversión y fuentes de financiamiento.
- b) Desarrollar actividades de capacitación en el área de emprendimiento y tecnologías.

#### **12.7.- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL**

**ARTÍCULO 140:** El Departamento Municipal de Protección Civil y Emergencia, dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá por misión programar, planificar, y ejecutar acciones de apoyo y fomento de la prevención en materia de seguridad y protocolo institucional frente a emergencias y catástrofes. Le corresponderán las siguientes funciones específicas:

- a) Trabajar en conjunto con el Sistema Regional de Protección Civil (liderado por ONEMI según DS 156 del Ministerio del Interior) asistiendo a las convocatorias realizadas desde el organismo coordinador relevando en ese nivel las necesidades de la Comuna de Arica en materia de prevención, preparación, mitigación y respuesta ante las emergencias.
- b) Articular y coordinar el Comité de Protección Civil Comunal (liderado por el alcalde según DA 11225/2017) cuyo principal objetivo es establecer planes y programas para la preparación de las emergencias, trabajar en la mitigación y dar oportuna y apropiada respuesta ante la ocurrencia de dichos eventos.
- c) Mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal, según los tiempos de vigencia establecidos en su elaboración.
- d) Elaborar reglamentos, protocolos, planes de contingencia para los distintos riesgos y amenazas que pudieran afectar a la comuna y asegurar su validación administrativa a través de DA. Estos documentos deben estar en concordancia con el Plan de Emergencia Comunal y con los planes afines regionales y nacionales.

Además, deberá asegurar la oportuna difusión y conocimiento de las distintas Direcciones municipales y del personal para su correcta aplicación.

- e) Asegurar la difusión del Plan de Emergencia Comunal a toda la comunidad en general priorizando juntas de vecinos, organizaciones funcionales, voluntariados, entre otros. Asimismo, difundir los Protocolos, Planes y Reglamentos preparados por el Departamento sobre emergencias a través del Comité Comunal de Protección Civil y a través del sistema de Protección Civil regional.
- f) Operar el sistema de comunicaciones de emergencia al interior de la municipalidad, asesorando al alcalde, administrador municipal y soporte técnico en esta materia y asegurando un correcto uso de tales sistemas por las jefaturas y funcionarios, realizando ejercicios y chequeos en forma periódica y solicitando las mejoras respectivas cuando sea necesario. Asegurar, además, la expedita comunicación en emergencia con los organismos externos que conforman la red de Protección Civil en la Comuna, tales como ONEMI regional, Bomberos, Defensa Civil, Carabineros, entre otros a través del sistema de comunicaciones municipal.
- g) Asistir y prestar apoyo a las familias y pobladores ante sucesos de emergencia, desastre y catástrofe, en coordinación con nuestra Dirección de Desarrollo Comunitario (Depto. Social, Gestión Territorial y Oficina Enlace Dideco), Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección desarrollo Rural y Seguridad Pública, así como con otras Direcciones Municipales según sea necesario.
- h) Ejecutar actividades de educación, difusión y capacitación en Gestión del Riesgo, Reducción del Riesgo de Desastres y Protección Civil dirigidas a la comunidad en general, organizaciones territoriales, funcionales y de voluntariado.
- i) Ejecutar actividades de educación, difusión y capacitación en Gestión del Riesgo, Reducción del Riesgo de Desastres y Protección Civil dirigidas a los funcionarios municipales de tal manera que el personal municipal pueda dar mejor respuesta ante las emergencias, desastres y catástrofes según contempla la ley 18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades". Para lo cual deberá coordinar con las diferentes Direcciones Municipales sobre el rol y competencia de cada una de ellas ante situaciones de emergencia.
- j) Mantener un stock crítico que elementos de apoyo que permita dar inmediata respuesta ante emergencias y que vaya en directo apoyo de la comunidad, para lo cual deberá gestionar la compra, supervisión de entrega y debido resguardo de los bienes.
- k) Promover y apoyar en la coordinación y desarrollo de las distintas organizaciones funcionales que trabajan en materias de Protección Civil y Emergencias tales como voluntariados, comités y organizaciones funcionales, entregando una oferta de participación y capacitación según el trabajo planificado desde este Departamento. Asimismo, gestionar con el intersector para la activa incorporación de dichas organizaciones en el sistema regional de Protección Civil.

- l) Asesorar al alcalde y administrador municipal en iniciativas de inversión sectoriales, públicas o privadas de carácter preventivo, mitigador o de respuesta destinados a evitar o minimizar daños provocados por incidentes destructivos.
- m) Conforme establece el DS 156 del Ministerio del Interior, deberá gestionar y coordinar la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia, instrumento de calificación social definido para aplicar ante eventos de emergencias, desastres y/o catástrofes a los afectados de dichos eventos. Para lo cual coordinará con el Ministerio de Desarrollo Social y con nuestra Dirección las estrategias de aplicación y digitación.
- n) Deberá asesorar al alcalde en la prevención de emergencias en actividades propias del municipio como actividades territoriales y eventos masivos, levantando los riesgos asociados y proponiendo medidas de mitigación necesarias.
- o) Asesorar, implementar (gestión de compra y postulación) y supervisar la correcta habilitación de los albergues municipales definidos en el Plan de Emergencia Comunal vigente conforme a las normativas existentes desde la SEREMI de salud, ONEMI y otros. Preparar Reglamento de Habilitación/uso de los albergues y mantener actualizado el Plan de enlace (datos de contacto responsables por escuela) y de contingencia por evento.

**ARTÍCULO 141:** El Departamento de Emergencia y Protección Civil, tendrá bajo su dependencia y coordinación la Oficina Central de Radio Operadores, y su organigrama interno será el siguiente:



### 12.7.1.- OFICINA CENTRAL DE RADIO OPERADORES

**ARTÍCULO 142:** La Oficina central de Operadores dependiente del Departamento de Emergencia y Protección Civil, tiene como objetivo disponer de un servicio de atención permanente hacia la comunidad, recepcionando las llamadas respecto a eventos cotidianos y emergencias que se presentan en la comuna. Sus funciones específicas son:

- a) Operar en radiocomunicaciones que están en frecuencia con Bomberos, CENCO Carabineros y Oficina Nacional de Emergencia.

- b) Atender los llamados de la comunidad por eventos que ocurren a diario y derivar a las unidades municipales para su gestión; tales como: semáforos apagados, acopios de basura, rotura de matrices, etc.
- c) Estar al servicio de la comunidad en la central de radioparadores en turnos las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

## **12.8.- DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 143:** El Departamento de Deportes y Recreación dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tendrá como fin ejecutar programas de fomento y desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas, tanto en el ámbito formativo y de recreación, orientadas a toda la comunidad. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar un plan de trabajo anual que considere el ámbito de la gestión comunitaria, el enfoque y estrategia de intervención, así como la evaluación de sus objetivos y resultados.
- b) Planificar y ejecutar, programas formativos dirigidos a la comunidad y a las organizaciones sociales y deportivas de la comuna.
- c) Proponer y coordinar planes comunales para la promoción de la actividad deportiva en conjunto con organismos públicos y privados.
- d) Proveer asesoría técnico-deportiva a los usuarios y a las organizaciones comunitarias y deportivas de la comuna que lo requieran.
- e) Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permita apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- f) Mantener canales de comunicación e información eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en actividades formativas, deportivas y recreativas impulsadas por este departamento.
- g) Coordinar y supervisar -de acuerdo a las necesidades de la comunidad el uso, administración y mantención de los recintos deportivos municipales.

**ARTÍCULO 144:** El Departamento de Deportes y Recreación tendrá bajo su dependencia la Oficina de Administración de Recintos Deportivos y su organigrama interno será el siguiente:



#### **12.8.1.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS**

**ARTÍCULO 145:** La Oficina de Administración de Recintos Deportivos, dependiente del Departamento de Deportes y Recreación, tendrá como función coordinar y velar por el uso y mantención de los recintos municipales. En cada uno de estos recintos existirá un Administrador, funcionario responsable del uso y mantención de los recintos, cuyas funciones y atribuciones deberán estar incorporadas en los respectivos reglamentos de uso interno. Los recintos deportivos se individualizan a continuación:

- a) Complejo Villa Albergue
- b) Estadio Carlos Dittborn
- c) Complejo Deportivo Piscina Olímpica
- d) Epicentro Deportivo Augusto Zubiri
- e) Epicentro Deportivo Villa Pedro Lagos.
- f) Complejo Deportivo Fortín Sotomayor.

### 13.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 146:** La Dirección de Obras Municipales dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal y su función primordial es -de acuerdo al D. F.L. N°458 de 1976 y Decreto Supremo N°47 de 1992 L.G.U.C.- aplicar la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General y Normas Técnicas que regulan las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción en el territorio comunal. Sus funciones de acuerdo al Artículo N° 24 de la Ley 18.695 son:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos rurales.
  - Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones en general, que se efectúen en las áreas urbanas o urbanas rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas.
  - Fiscalizar la ejecución de dichas obras el momento de su recepción.
  - Recibir de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- b) Realizar tareas de inspección a las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Verificar el cumplimiento de normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización al otorgar los permisos correspondientes.
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- e) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- f) Asesorar la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- g) Aplicar las normas generales sobre construcciones y urbanización en la comuna, específicamente las establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (D.F.L. 458/MINVU-1977), la Ordenanza General de dicha Ley (D.S. 47/MINVU-1992), y el Plan Regulador Comunal de Arica vigente, en especial, la siguiente detallada en la Ley 18.695:
  - Informar las patentes municipales respecto a tales disposiciones legales.
  - Supervisar construcciones municipales cuando se contraten a terceros (D.F.L.458/art.9°b)
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

- i) Orientar el quehacer de la Dirección de función del Plan de Desarrollo Comunal, y los planes estratégicos que defina la Autoridad comunal
- j) Integrar el Comité de Emergencia.
- k) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.

**ARTÍCULO 147:** Las funciones específicas del/la director/a de Obras Municipales serán:

- a) Estudiar los antecedentes, dar lo permisos de ejecución de obras, conocer los reclamos y dar la recepción final de ellas; en conformidad a la Ley y Ordenanza General, Plan Regulador, Ordenanzas locales, Normas y Reglamentos aprobados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b) Supervisar construcciones municipales cuando se contraten a terceros. (DFL 458, Art 9°b.)
- c) Asesorar al Alcalde en aspectos técnicos del desarrollo urbano, apoyando la gestión municipal en sus diversas acciones de tipo social y comunitario dentro de la comuna; estableciendo para estos propósitos coordinación con las reparticiones municipales pertinentes.

**ARTÍCULO 148:** La Dirección de Obras Municipales contará con la siguiente estructura de organización interna:



### **13.1.- OFICINA DE PARTES**

**ARTÍCULO 149:** La Oficina de Partes, unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recepción, derivación y archivo de la correspondencia, tanto interna como externa.
- b) Atención de público.

### **13.2.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS**

**ARTÍCULO 150:** El Departamento de Permisos, unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, tendrá como función fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna. Sus funciones principales serán:

- a) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o de demoliciones en la comuna.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, y otros.
- d) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbanas rurales incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen Leyes y reglamentos.
- e) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- f) Recibir las obras y autorizar su uso.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- h) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental en las construcciones que se autorizan.

#### **13.2.1.- OFICINA ATENCIÓN DE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 151:** La Oficina Atención de Público, unidad dependiente del Departamento de Permisos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar giros, descargos, convenios de pago y verificar cálculo de los derechos municipales.

- b) Recepción de Solicitudes de Permiso de Edificación (PE), Recepciones Finales (RF) y Urbanismo.
- c) Informar a los usuarios sobre los procedimientos y el marco legal vigente aplicable a cada solicitud.
- d) Actualizar la tabla del valor de costo del m2 de construcción del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- e) Redactar los documentos oficiales de los permisos de edificación y recepciones Finales para la firma de la dirección.

### **13.3.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

**ARTÍCULO 152:** El Departamento de Urbanismo, unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, tendrá como función principal la fiscalización del cumplimiento del Plano Regulador de Arica en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación. Sus funciones específicas serán:

- a) Preparar y mantener el registro actualizado de los seccionales del Plano Regulador de Arica.
- b) Mantener catastro urbano vigente, tanto en numeración, líneas, certificaciones previas, ubicación de propiedades municipales, sectorizaciones vecinales, loteos, entre otros.
- c) Otorgar los certificados de ubicación en conformidad al Plano Regulador.
- d) Revisar y dar aprobación a proyectos de fusiones y subdivisiones prediales.
- e) Cuantificar y proponer los programas de mantención de bienes municipales y definir aquellas que requieren de mayores inversiones y/o reparaciones en conjunto con SECPLAN.

#### **13.3.1.- OFICINA DE CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 153:** La oficina de Certificaciones dependerá del Departamento de Urbanismo y sus funciones específicas serán:

- a) Atención de público para solicitudes de certificados.
- b) Mantener un registro de los certificados solicitados y entregados.

### **13.4.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 154:** El Departamento de Ejecución de Obras, unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, tendrá como función la ejecución de los edificios y construcciones municipales y aquellos situados en Bienes Nacionales de Uso Público, cuya administración le corresponde. Asimismo, le corresponderá efectuar la mantención de los

edificios y bienes de propiedad municipal o aquellos que se les haya encomendado su administración. Sus funciones principales serán:

- a) Elaborar las bases administrativas y técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales y aquellas en que sea designada unidad técnica.
- b) Ejecutar las obras municipales de construcción y urbanización, con fondos propios u otras fuentes de financiamiento en que el municipio actúa como unidad técnica.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- d) Mantener al día el Registro de Contratistas e informar las solicitudes que se presenten.
- e) Revisar antecedentes administrativo y técnicos de las propuestas adjudicadas por el organismo a terceros.
- f) Cuantificar y proponer los programas de mantención de bienes municipales y definir aquellas que requieren de mayores inversiones y/o reparaciones en conjunto con SECPLAN.
- g) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la dirección de Desarrollo Comunitario.
- h) Coordinar con la Secretaría Comunal de Planificación las acciones tendientes a concretar las obras insertas en el Plan de Desarrollo comunal.
- i) Supervisar las construcciones que sean de responsabilidad municipal y sean ejecutadas a través de terceros.

### **13.5.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 155:** El Departamento de Inspecciones, unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Fiscalizar los Bienes Nacionales de Uso Público, en aplicación de la Ordenanza Municipal.
- b) Fiscalizar la ocupación de calzada completa o media entre cuadra y cuadra
- c) Fiscalizar la construcción de obras en el marco de la Ley General de urbanismo y Construcción, la Ordenanza general de Urbanismo y Construcción y el Plano Regulador.
- d) Fiscalizar la remoción de aceras, calzadas y pavimentos.
- e) Fiscalizar la extracción de áridos, ripio y otro material en bienes nacionales de uso público y en propiedades particulares.
- f) Elaborar los Informes para la obtención de patentes comerciales.

- g) Recepcionar las denuncias efectuadas por los contribuyentes a la Dirección de Obras, efectuar los procedimientos de revisión de antecedentes, notificación y derivación a los Juzgados de Policía Local cuando corresponda el caso.

### **13.6.- OFICINA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 156:** La Oficina de Archivo y Digitalización dependiente de la Dirección de Obras Municipales, deberá cumplir con la función de registrar y mantener en archivo los proyectos aprobados por el Departamento de Permisos, lo anterior, de acuerdo al estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable al manejo y uso de información pública.

#### 14.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

**ARTÍCULO 157:** La Dirección Municipal de Cultura, dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal y tendrá como función principal fortalecer y promover el desarrollo cultural de la comunidad, considerando la ejecución de un plan de gestión apropiado a las características sociales y culturales de la comuna, de carácter participativo e intersectorial. Sus funciones generales son:

- a) Asesorar al Alcalde en temáticas de interés cultural e integrar esta perspectiva de desarrollo en el diseño e implementación del plan de acción municipal.
- b) Diseñar políticas comunales para el desarrollo cultural, con perspectiva de derecho y mediante metodologías inclusivas.
- c) Proponer una política integral de gestión que promueva la formación y la promoción de las manifestaciones artísticas de la comunidad local
- d) Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
- e) Administrar el Sistema de Bibliotecas Públicas a través del convenio con DIBAM.
- f) Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.
- g) Planificar, supervisar y evaluar el presupuesto municipal asignado para su ejecución.
- h) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- i) Otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO 158:** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Dirección Municipal de Cultura contará con la siguiente estructura de organización interna:



#### **14.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 159:** La Oficina de Asesoría Técnica de la Dirección Municipal de Cultura, es la unidad responsable de elaborar los lineamientos transversales de la gestión cultural del municipio, a través de la formulación de planes, programas y proyectos. Sus funciones específicas son:

- a) Diseñar y ejecutar un plan anual de gestión cultural del municipio.
- b) Formular, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas y proyectos del Departamento.
- c) Generar instancias de participación ciudadana en la planificación de la gestión cultural.
- d) Desarrollar proyectos culturales mediante redes y vínculos con otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- e) Promover la formación artística así como su apreciación desde temprana edad, a fin de favorecer el estímulo y la sensibilidad artística.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar instancias de encuentro e intercambio como festivales, talleres, foros, seminarios, entre otros, fomentando las itinerancias artísticas desde y hacia la comuna.
- g) Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.
- h) Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos patrocinados por el Municipio.
- i) Organizar y promover talleres de expresión cultural.
- j) Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.
- k) Promover y coordinar con la Dirección de Educación Municipal, el desarrollo de actividades culturales de interés comunitario y formativo.

#### **14.2.- OFICINA DE COORDINACIÓN INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

**ARTÍCULO 160:** La Oficina de Coordinación Infraestructura Cultural, dependiente de la Dirección de Cultura, tendrá como función principal la coordinación y gestión de todos los recintos culturales de uso público. Sus funciones específicas serán:

- a) Administrar, resguardar y mantener los recintos e infraestructura dependientes de la Oficina de coordinación infraestructura cultural.
- b) Fomentar la generación y recuperación de otros espacios públicos para el intercambio y vinculación con la comunidad.
- c) Administrar el uso y gestión del Teatro Municipal, Casa de la Cultura, Poblado Artesanal, Mercado Central, Casa Crispieri y Parque Centenario de acuerdo a la planificación de la Dirección municipal de Cultura y demás unidades internas.

- d) Mantener actualizado los respectivos reglamentos de los recintos culturales bajo administración municipal, en coordinación con la Oficina de Patrimonio y Archivo Histórico.
- e) Apoyar operativamente las iniciativas culturales y artísticas de otras unidades municipales y de terceros para beneficio comunitario.
- f) Coordinar y apoyar en el montaje de exposiciones artísticas y artesanales diversas.

#### **14.3.- OFICINA DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**ARTÍCULO 161:** La oficina de sistemas de Bibliotecas, dependiente de la Dirección Municipal de Cultura, será la encargada de administrar, conservar y mantener en funcionamiento las Bibliotecas municipales Alfredo Wormald Cruz, Biblioteca Municipal “Loa”, y Biblioteca Municipal “Los Industriales”. Sus funciones específicas serán:

- a) Administrar las bibliotecas públicas de la comuna, desarrollando un adecuado sistema de mantención, registro y resguardo del material bibliográfico.
- b) Promover el acceso de toda la comunidad un servicio integral de información para satisfacer sus necesidades de conocimiento y lectura.
- c) Proporcionar a la comunidad bibliotecas abiertas en un horario extendido, con personal idóneo y una oferta literaria de calidad.
- d) Mantener una colección de Publicaciones Periódicas actualizada, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- e) Creación y mantención de un registro actualizado de socios de la comuna que les permita acceder a la información en forma preferente.
- f) Mantener un registro de ingresos y egresos producidos por la Biblioteca Municipal.
- g) Realizar servicios de alfabetización digital, circulación de ejemplares y otras actividades para el fomento de la lectura.

#### **14.4.- OFICINA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTICULO 162:** La Oficina de Patrimonio y Archivo Histórico dependiente de la Dirección Municipal de Cultura, tendrá como función principal prestar asesoría y desarrollar iniciativas para el resguardo del patrimonio, así como del mantenimiento y administración del archivo histórico municipal, encargado de conservar, organizar, clasificar, catalogar y difundir el patrimonio documental de la Ilustre Municipalidad de Arica, fomentando las acciones de puesta en valor, conservación, restauración, investigación y difusión del acervo documental de la Comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Conservación preventiva de los documentos histórico-patrimoniales a su cargo, en cumplimiento con los estándares internacionales.
- b) Puesta en valor de los fondos documentales a través de mejoras en embalajes y almacenamiento.

- c) Inventariado y catalogación de los fondos documentales a su cargo, acciones que benefician la gestión de los documentos y el acceso a la información contenida en los fondos documentales, lo que garantiza un mejor servicio a la comunidad que consulta los documentos resguardados.
- d) Desarrollo de talleres de conservación preventiva de documentos en formato papel en colaboración con la Universidad de Tarapacá para funcionarios municipales.
- e) Atención a público general y especialista con interés en consultar los fondos documentales a su cargo o en el desarrollo de investigaciones.
- f) Atención de requerimientos institucionales en la búsqueda e investigación de antecedentes históricos sobre temáticas relacionadas con la actividad municipal.
- g) Elaboración de proyectos de puesta en valor y conservación preventiva a fondos externos (Fondos de Cultura y otros).
- h) Digitalización bajo demanda de documentos históricos para fines institucionales.
- i) Digitalización de fondos documentales para protección de datos y sistematización de una colección digital municipal.
- j) Realización de actividades de difusión del patrimonio documental resguardado para la comunidad general.
- k) Realización de Talleres de educación patrimonial para niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores en temas como, Culturas costeras y de los valles, Cultura Chinchorro, Arte rupestre, Cerámica precolombina, Monumentos públicos, Tradiciones y patrimonio inmaterial.
- l) Apoyar en la educación patrimonial de la comuna de Arica, difundiendo el patrimonio cultural regional y para ello coordinando a diferentes actores del sector público y privado de la región.
- m) Generar un plan de manejo de Monumentos Públicos ubicados en la comuna de Arica.
- n) Generación del “Plan de Recuperación de Memoria Histórica de Barrios”, orientado a poner en valor la identidad local de los barrios de la comuna de Arica para que los habitantes de nuestra comuna reconozcan y valoren su territorio.
- o) Planificación, coordinación y ejecución de actividades municipales para la celebración del Mes del Patrimonio.
- p) Capacitación en temáticas patrimoniales a funcionarios municipales
- q) Apoyo y asesoría a personas naturales para postulación a proyectos y fondos públicos con temáticas patrimoniales.

## 15.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

**ARTÍCULO 163:** La Dirección Municipal de Turismo dependerá de la Administración Municipal y tendrá como función principal la generación de políticas municipales de turismo. Además, le corresponderá la promoción y difusión del turismo local a nivel nacional e internacional y la gestión y mantención de sectores de interés turístico y patrimonial de la comuna. Sus funciones principales serán:

- a) Proponer políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del turismo local.
- b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- c) Confeccionar y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Turístico Comunal (PLADETUR)
- d) Proponer proyectos de inversión y promoción turística, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación, y otras unidades municipales relacionadas con la materia.
- e) Realizar evaluaciones periódicas del desarrollo del turismo en la Comuna, proponiendo su optimización a través de planes o programas.
- f) Administrar y fiscalizar el bien de uso público, Borde Costero y otros de interés turístico, en conjunto con las unidades municipales correspondientes.
- g) Coordinar e implementar acciones en conjunto con organizaciones del sector público y privado, para la promoción, difusión y fomento del turismo local.
- h) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Convenios y Contratos que mantenga el municipio con terceros en el área turística.
- i) Mantener un catastro actualizado de la información referida a infraestructuras turísticas bajo administración del municipio en forma directa, o a través de terceros.
- j) Formular y proponer programas de capacitación del personal en el ámbito de la planificación del desarrollo turístico.
- k) Generar alianzas estratégicas con otros municipios, a nivel nacional e internacional, para efectos de promoción, intercambio y colaboración en materia turística.
- l) Confeccionar y entregar material gráfico y audiovisual para efectos de promoción e información turística.
- m) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.

**ARTÍCULO 164:** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones generales, la Dirección Municipal de Turismo coordinará y supervisará bajo su dependencia las oficinas de Asesoría Técnica, de Promoción y Difusión Turística y de Patrimonio Turístico y Fiscalización; siendo su estructura de organización interna la siguiente:



#### 15.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 165:** La Oficina de Asesoría Técnica, dependiente de la Dirección Municipal de Turismo, será la unidad responsable de elaborar los lineamientos transversales del área, así como la formulación de políticas, planes y proyectos. Sus funciones específicas serán:

- a) Diseñar y ejecutar el plan anual de gestión turística del municipio, manteniendo actualizado el plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR).
- b) Formular los instrumentos y documentos técnicos para la evaluación de planes, proyectos y programas de la Dirección.
- c) Elaborar programas de capacitación del personal en el ámbito de la planificación del desarrollo turístico.
- d) Realizar evaluaciones periódicas del desarrollo del turismo en la comuna, proponiendo su optimización a través de planes o programas.
- e) Desarrollar proyectos turísticos, mediante redes y vínculos con otras entidades públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para el desarrollo del turismo local.
- f) Generar instancias de participación ciudadana en la planificación de la gestión turística local.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar instancias de encuentro e intercambio como festivales, talleres, foros, seminarios, entre otros, fomentando estas actividades desde y hacia la comuna.

- h) Promover y coordinar con las Direcciones municipales de Cultura y Educación, el desarrollo de actividades de interés comunitario y formativo en el ámbito turístico.

## **15.2.- OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA**

**ARTÍCULO 166:** La Oficina de Promoción y Difusión Turística, dependiente de la Dirección Municipal de Turismo, tiene como función principal la promoción y difusión de los sectores turísticos, a través de la generación de programas y proyectos destinados al fomento del turismo local. Sus funciones específicas son:

- a) Potenciar el desarrollo turístico de la Comuna de Arica, apoyando la oferta turística a través de proyectos y planes de acción, en el marco de la gestión municipal.
- b) Difundir y promocionar los productos turísticos de la comuna a través de material gráfico, y embajadores de la comuna en distintos eventos nacionales e internacionales.
- c) Mantener un catastro actualizado de la información referida a infraestructura turística de la Comuna (hoteles, restaurantes, tour operadores, entre otros).
- d) Participar de ferias y eventos específicos para promocionar la Comuna de Arica, a nivel nacional e internacional según los mercados objetivos definidos.
- e) Diseñar y confeccionar material gráfico y audiovisual, para la promoción del desarrollo turístico local.
- f) Diseñar y organizar actividades de concursos para la vinculación con el medio, donde se realicen diseños, slogan y otros similares, en beneficio de la imagen turística de la ciudad.
- g) Elaborar y ejecutar instrumentos de investigación de mercados turísticos actuales y potenciales para la comuna.
- h) Establecer, aplicar y administrar plataformas digitales de turismo municipal con información actualizada para visitantes, implicando atractivos, servicios de hospedaje, servicios gastronómicos, servicios de transporte, calendario de actividades, entre otros.
- i) Generar alianzas estratégicas con otros municipios de Chile y el extranjero, con fines de promoción, intercambio y colaboración.

## **15.3.- OFICINA DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 167:** La Oficina de Patrimonio Turístico y Fiscalización, dependiente de la Dirección Municipal de Turismo, tendrá como función principal planificar, ejecutar y acciones para el fomento del turismo social y el patrimonio de la comuna. Además, generar los permisos y la fiscalización para la utilización del Borde Costero y bienes nacionales de uso público bajo su administración. Sus funciones específicas son:

- a) Desarrollar programas inclusivos, que faciliten el acceso a la población más vulnerable a los sectores turísticos y patrimoniales de la comuna.

- b) Proponer y ejecutar programas para el mantenimiento y conservación del patrimonio turístico de Arica.
- c) Desarrollar y ejecutar planes de conciencia turística patrimonial, orientados a la comunidad, establecimientos educacionales y organismos públicos.
- d) Diseñar e implementar acciones para la recuperación de los circuitos turísticos.
- e) Diseñar y confeccionar material gráfico y audiovisual para la promoción de sus programas.
- f) Administrar los permisos y concesiones otorgadas por la Dirección de Turismo en los bienes nacionales de uso público y borde costero.
- g) Desarrollar las acciones pertinentes para la implementación y disposición de personal capacitado para fiscalizar los espacios administrados.
- h) Diseñar y ejecutar un plan de acción para la habilitación de playas e inauguración de la temporada estival, coordinando sus acciones con las entidades públicas y privadas correspondientes.
- i) Realizar las inspecciones de playas y balnearios en coordinación con unidades municipales, evaluando su estado y proponiendo las mejoras necesarias.
- j) Proponer y ejecutar programas para la mantención adecuada de los espacios del borde costero, en relación a seguridad, señalética costera, establecimiento del comercio, vehículos y embarcaciones de rescate e implementación de baños.
- k) Administrar y supervisar la operatividad de los circuitos turísticos establecidos.

## 16.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 168:** La Dirección Municipal de Seguridad Pública, dependiente de la Administración Municipal, tendrá como objetivo principal asesorar al Alcalde en materias de prevención y seguridad pública, además de la gestión y coordinación de acciones preventivas para las situaciones delictuales a nivel local que permitan incidir en una disminución de la percepción de inseguridad, de acuerdo a lo indicado por la política local. Las funciones directas de la Dirección de Seguridad Pública serán el:

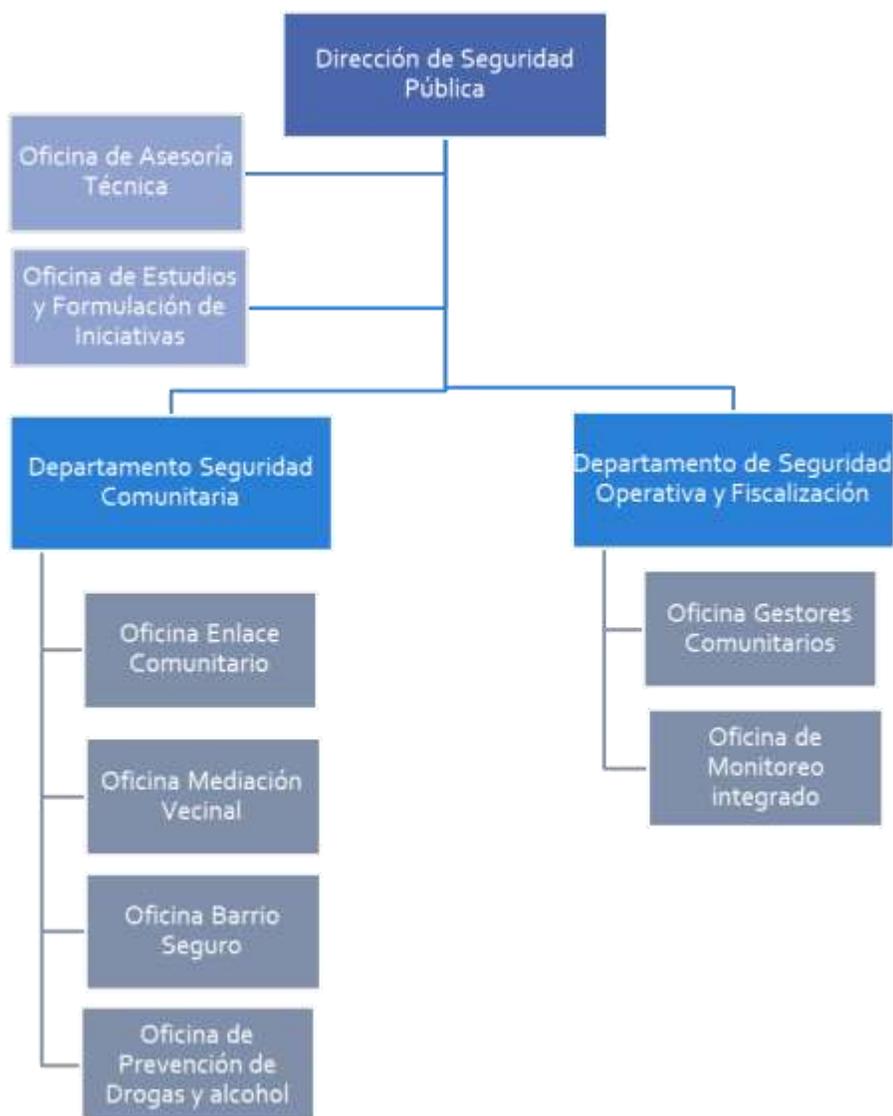
- a) Desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social, psicosocial, comunitaria y situacional en la comuna de Arica.
- b) Proponer la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de prevención en sus diversas temáticas, reinserción social y de asistencia a víctimas de situaciones delictuales.
- c) Proponer medidas e iniciativas en el ámbito de la prevención y seguridad ciudadana, pública, humana a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.
- d) Proponer la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a los lineamientos de la Política Local de Prevención y Seguridad a nivel comunal, tomando en consideración la opinión no vinculante del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- e) Conforme lo señala el inciso segundo letra g) del artículo 104 b de la Ley 20.965, el Director de Seguridad Pública será designado como Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, el cual es un órgano consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.
- f) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.

**ARTÍCULO 169:** La Dirección de Seguridad Pública enfocará principalmente sus acciones en el fortalecimiento de la labor territorial y comunitaria, generando un trabajo local con la comunidad, que permita levantar información de primera línea para la elaboración en conjunto de estrategias de trabajo, permitiendo entregar herramientas para el desarrollo local y comunitario, en materia de prevención y seguridad humana. A través de las acciones que realizará la Dirección, se promoverá la cohesión social, el capital social, la identidad barrial, con cultura de diálogo y solución pacífica de los conflictos, que reporten ambientes de mayor tranquilidad, confianza y convivencia ciudadana. En base a lo anterior, esta Dirección será la responsable de la elaboración de una Política Pública Local en materias de prevención y seguridad humana, con sus respectivos programas y proyectos asociados a resolver las distintas problemáticas en el desarrollo del Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública.

Esta estrategia se complementará de manera integral con el componente operativo de la Dirección, generando un modelo que aborda distintas estrategias para dar solución a las necesidades de la comunidad. Además, se fortalecerá permanentemente el trabajo colaborativo con Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones en lo que refiere a la

coproducción de seguridad, en materia de prevención, generando reuniones periódicas y permanentes de coordinación.

**ARTÍCULO 170:** Para un adecuado cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, la Dirección de Seguridad Pública contará con la siguiente estructura orgánica:



### 16.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 171:** La Oficina de Asesoría Técnica dependiente del Director de Seguridad Pública, será la responsable de descentralizar y desarrollar la Asesoría Técnica y gestión de las instrucciones Directivas, y sus funciones principales son:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de cada unidad y sus programas dependientes de la Dirección.
- b) Entregar orientación técnica para el cumplimiento de los indicadores permitiendo la verificación de los resultados y la eficiencia de las tareas asignadas.
- c) Solicitar reportes para el Sistema de Control Interno.

- d) Revisión de los Planes Estratégicos de cada unidad para el cumplimiento de objetivos.
- e) Visación de Documentación según las directrices técnicas de la Dirección.
- f) Apoyo en materias relativas a la administración del personal dependiente.
- g) Supervisar los plazos de la información requerida a esta Dirección por el Portal de Transparencia y Ley del Lobby.
- h) Conducir, coordinar y hacer seguimiento del proceso de formulación y ejecución presupuestaria anual de la Dirección.
- i) Elaborar el proceso de compras de la Dirección, registro y seguimiento
- j) Apoyo en la coordinación del Consejo Comunal de Seguridad Pública, organizando las mesas de trabajo, elaboración de actas de acuerdo, citaciones y acciones que delega la Ley.
- k) Instruir los lineamientos técnicos, administrativos y conceptuales que establece la Subsecretaría de Prevención del Delito, para las diferentes iniciativas financiadas por esta Institución.
- l) Establecer directrices para el levantamiento de información y actualización del Diagnóstico Comunal de Seguridad Pública y su validación con el Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- m) Apoyo a la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública según estructura metodológica entregada por la Subsecretaría de Prevención del Delito y la opinión del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

## **16.2.- OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE INICIATIVAS**

**ARTÍCULO 172:** La Oficina de Estudios y Formulación de iniciativas, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, es la unidad responsable de elaborar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa que recopila cada unidad dependiente de la Dirección, apoyo en la elaboración del diseño de políticas públicas locales, planes y estudios con dinámicas territoriales, metodología de planificación estratégica. Además, será la responsable de elaborar metodológicamente los diferentes Programas del Plan Anual de Intervención y de desarrollar los diferentes proyectos con sus respectivas etapas de preparación y evaluación, buscando diferentes fuentes de financiamiento con el fin de ejecutarlos en el territorio. Sus funciones principales serán:

- a) Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de las fuentes informales y formales, para la clasificación de los datos que presenta cada territorio.
- b) Sistematizar datos estadísticos y sistemas de información geográficos.
- c) Clasificar la información en tipos de territorio mediante la jerarquización de problemáticas que inciden en los factores de riesgo y protectores en el ordenamiento territorial.

- d) Desarrollar instrumentos de planificación estratégica y diagnósticos que permitan la toma de decisiones en la focalización de las intervenciones en el territorio.
- e) Identificar las problemáticas sociales a intervenir mediante el uso de estudios metodológicos para adoptar decisiones en torno a diversas opciones que produzcan un efecto o impacto en la realidad del territorio, considerando variables fundamentales para el análisis de las diversas alternativas de solución.
- f) Apoyo en la elaboración y diseño de políticas públicas locales en materias de Prevención Social, Comunitaria y Situacional con sus respectivos Planes de Intervención con estrategias y normas que buscan alcanzar objetivos de desarrollo comunal.
- g) Análisis de factibilidad de convenios fondos de terceros inherentes a la Dirección de Prevención y Seguridad Humana.
- h) Diseñar, Formular y Evaluar Proyectos de intervención situacional, comunitario, psicosocial, rehabilitación y reinserción social.
- i) Elaborar Especificaciones Técnicas, Términos Técnicos de Referencia, Planos e Informes Técnicos relacionados a los diferentes proyectos que se presenten a financiamiento
- j) Formular, ejecutar y coordinar programas y proyectos financiados por diferentes fondos públicos.
- k) Emitir informes de factibilidad técnica y administrativa con respecto a las diferentes iniciativas presentadas por esta Dirección y por los Convenios que requiere ejecutar la Gestión Municipal con otros órganos del Estado y otras fuentes de financiamiento.
- l) Emitir informes de factibilidad técnica y administrativa con respecto a los diferentes fondos concursables que requieran de aporte municipal en proyectos con temáticas de prevención de seguridad humana, pública y ciudadana.
- m) Administrar los recursos contemplados en la ejecución de proyectos financiados por los diferentes convenios de colaboración técnica y financiera con otras instituciones, como Unidad Técnica y Contraparte Municipal.
- n) Apoyar a las Organizaciones de la Sociedad Civil en la elaboración y formulación de proyectos en los diferentes Fondos Concursables financiados por fondos públicos y privados.

### **16.3.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD COMUNITARIA**

**ARTÍCULO 173:** El Departamento de Seguridad Comunitaria dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, será la encargada de entregar soporte a las distintas áreas de la Dirección, facilitando herramientas, instrumentos y procedimientos para el abordaje de las distintas problemáticas que presentan las organizaciones de la sociedad civil, con respecto a los factores de riesgo y factores protectores presentes en el territorio. Sus funciones generales serán:

- a) Identificar y mantener un registro actualizado de las organizaciones funcionales y territoriales presentes en la comuna.

- b) Orientar, fomentar y asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna, en el desarrollo de actividades que promuevan el autocuidado, la solidaridad social y la participación social para resolver problemáticas asociadas a la percepción de inseguridad en el barrio.
- c) Planificar y ejecutar capacitaciones, charlas y talleres a las Organizaciones funcionales y territoriales de la comuna en materias de prevención social y situacional, con el fin de fortalecer los vínculos sociales y la participación ciudadana con las redes de apoyo del Municipio, las policías y otros órganos del Estado.

**ARTÍCULO 174:** Al Departamento de Seguridad Comunitaria, le corresponde coordinar y supervisar las siguientes oficinas:

- Oficina Enlace Comunitario
- Oficina Mediación Vecinal
- Oficina Barrio Seguro
- Oficina de Prevención de Drogas y Alcohol

#### **16.3.1.- OFICINA ENLACE COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 175:** La Oficina de Enlace Comunitario, dependiente del Departamento de Seguridad Comunitaria, será la responsable de la ejecución de acciones de apoyo a la gestión comunitaria a través del fomento y promoción de la prevención y la seguridad humana. Sus funciones específicas serán:

- a) Identificar causas y factores que originan y facilitan la existencia de una determinada problemática de percepción de inseguridad e incivildades en el territorio.
- b) Fortalecer una adecuada organización barrial, orientada al mejoramiento de las condiciones de seguridad barrial y en particular mantener una activa participación en la creación de los comités vecinales y escolares para la prevención y seguridad ciudadana.
- c) Ser un elemento coordinador que direcciona y canalice en forma adecuada los requerimientos efectuados por la comunidad, referentes a situaciones que puedan generar percepción de inseguridad en los barrios, teniendo una especial preocupación en que se originen oportunas respuestas.
- d) Recibir y derivar a los organismos correspondientes, las denuncias anónimas que proporcionen los vecinos, que digan relación con la ocurrencia de delitos que afecten la seguridad pública.
- e) Asesorar a los vecinos en materias de seguridad humana en cuanto a medidas de autocuidado, cohesión social y fortalecimiento comunitario, aplicando conceptos de prevención social, asociación comunitaria y reinserción social.
- f) Desarrollar módulos de capacitación, charlas y talleres en temáticas para el control participativo de la delincuencia y la disuasión de incivildades que ocurren en los Barrios de la Comuna.

- g) Coordinar, colaborar y apoyar las diferentes actividades en terreno de la Dirección, cuando sean materias propias e inherentes y ejecutar campañas de prevención utilizando medios de comunicación, tecnológicos y redes sociales vinculadas al territorio.

### **16.3.2.-OFICINA MEDIACIÓN VECINAL**

**ARTÍCULO 176:** La Oficina de Mediación Vecinal, dependiente del Departamento de Seguridad Comunitaria, será la responsable de promover la resolución pacífica de conflictos vecinales en la comuna, reduciendo los factores de riesgo y fortaleciendo factores protectores de participación y cohesión vecinal presentes en los territorios focalizados por el programa. Sus funciones específicas serán:

- a) Fortalecer factores protectores, capital social y control social informal y la asociatividad, mediante el fomento de las relaciones de confianza y cooperación.
- b) Desarrollar acciones para la participación comunitaria entorno a la intervención de problemáticas asociados a la percepción de inseguridad al interior de los barrios, con el fin de reducir los factores de riesgo, -violencia comunitaria y desorganización social.
- c) Promover una sana convivencia mediante la identificación y resolución pacífica de conflictos vecinales y comunitarios, brindando espacios de comunicación efectiva.
- d) Apoyo en la promoción de la resolución pacífica de conflictos en establecimientos educacionales y formación de monitores escolares en mediación.
- e) Fomentar la resolución pacífica de conflictos vecinales y comunitarios a través de procesos de mediación vecinal y círculos de paz.
- f) Informar a la comunidad respecto a mecanismos de resolución pacífica de conflictos y normativas que regulan los deberes y los derechos de las personas en relación con la convivencia escolar, vecinal y comunitaria.

### **16.3.3.-OFICINA BARRIO SEGURO**

**ARTÍCULO 177:** La Oficina Barrio Seguro, dependiente del Departamento de Seguridad Comunitaria, será la responsable de disminuir las conductas de riesgo, adoptando el sentido de pertenencia con su comunidad y promoviendo la colaboración social, por medio de la reducción de los factores de riesgo en los Espacios Públicos. Sus funciones específicas serán:

- a) Planificar y desarrollar actividades para el fortalecimiento de la comunidad sobre temáticas de prevención de conflictos, violencia y delitos a través de actividades participativas y de autocuidado.
- b) Aplicar talleres de yoga, polideportivos, recreativos y culturales en la población correspondiente a sectores de mayor vulneración y exposición a factores de riesgo y de percepción de inseguridad en la comuna.
- c) Coordinar, articular y ejecutar acciones de promoción y prevención en el territorio con instituciones y organizaciones comunitarias, a través de la participación comunitaria y la ocupación de espacios públicos.

#### **16.3.4.-OFICINA DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

**ARTÍCULO 178:** La oficina de Prevención de Drogas y Alcohol dependerá del Departamento de seguridad Comunitaria, será la responsable de abordar con distintas estrategias el fenómeno del consumo abusivo de alcohol y consumo de drogas en el contexto social, familiar y educativo, implementando modelos de prevención en familias, adultos responsables, niños, niñas y adolescentes o grupos de personas residentes de la comuna. Sus funciones principales serán:

- a) Elaborar Modelos de Prevención en temáticas del Abuso del Consumo de Alcohol y Consumo de Drogas.
- b) Ejecutar el Modelo de Prevención de Drogas y Alcohol.
- c) Aplicar diferentes instrumentos para el Diseño del Diagnóstico Comunal de Prevención de Drogas y Alcohol.
- d) Desarrollar el Plan Comunal de Prevención de Drogas y Alcohol.
- d) Realizar talleres del Modelo de Prevención dirigido a alumnos y alumnas de establecimientos educacionales.
- e) Realizar talleres y charlas del Modelo de Prevención dirigido a dirigentes y líderes vecinales.
- f) Realizar actividades psicoeducativas en materias de prevención basados en el Modelo seleccionado.
- g) Ejecutar las diferentes acciones contempladas en el Plan Comunal de Prevención de Drogas y Alcohol.
- h) Diseñar y realizar Campañas Comunicacionales en la Prevención del Consumo de Drogas y Abuso del Consumo de Alcohol.
- i) Realizar Informes que sean requeridos para el Otorgamiento de Patentes de Alcohol en la Comuna.
- j) Coordinar acciones y derivar casos a la Red de Apoyo Comunal en la temática de Prevención de Drogas y Alcohol.
- k) Sistematizar los resultados de las intervenciones del modelo y las acciones que se realizan con el Plan comunal de Prevención de Drogas y Alcohol.

#### **16.4.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERATIVA Y FISCALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 179:** El Departamento de Seguridad Operativa y Fiscalización, dependiente de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, tiene la finalidad de ser un órgano que coordine el trabajo de las distintas oficinas que la componen, con el objeto de educar, fiscalizar y monitorear, el cumplimiento de las ordenanzas municipales, así como también las normas relativas a la seguridad pública y que dicen relación con la labor municipal. Sus funciones específicas serán:

- a) Coordinar las diferentes acciones que realizan los Inspectores Municipales, Fiscalizadores, Gestores Comunitarios y Operadores de cámaras, en las áreas de sus respectivas competencias.
- b) Programar y efectuar campañas de fiscalización en las diferentes áreas de especialización.
- c) Coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, los planes y programas de control y fiscalización que le competan a la Municipalidad.
- d) Dirigir y ejecutar operativos diurnos y nocturnos, tanto con el apoyo de unidades internas como externas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Planificar, coordinar, controlar y verificar un ordenado cumplimiento de las inspecciones sobre diferentes materias de las ordenanzas municipales, trabajando conjuntamente con las Direcciones que sean pertinentes.
- f) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- g) Coordinar con las instituciones y demás reparticiones municipales todas las materias relacionadas con la vigilancia y la seguridad pública.
- h) Cumplir con la ejecución de la Ordenanza N° 1 /2019, sobre la fiscalización y sanción a través del Sistema de Video Protección Municipal de las infracciones a Ordenanzas Municipales Vigentes, debiendo denunciarlas a los Juzgados de Policía Local en conformidad al procedimiento municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 180:** Al Departamento de Seguridad Operativa y Fiscalización, le corresponde coordinar y supervisar la Oficina de Gestores Comunitarios y la Oficina de Monitoreo integrado.

#### **16.4.1.- OFICINA DE GESTORES COMUNITARIOS**

**ARTÍCULO 181:** La Oficina de Gestores Comunitarios dependiente del Departamento de Seguridad Operativa y Fiscalización, será el responsable de promocionar la seguridad a través de la coproducción y el empoderamiento de la comunidad en el uso de los Espacios Públicos, generando estrategias preventivas en educación social y la prevención de incivildades que afectan a la comuna. Sus funciones específicas serán:

- a) Educar a la comunidad respecto a Ordenanzas Municipales en materias de prevención y seguridad humana, con el propósito de prevenir incivildades y desorden social en Espacios Públicos.
- b) Promover la participación y la cohesión social, a través de acciones de intervención comunitaria, que faciliten reducir los factores de riesgo que afectan la percepción de inseguridad.
- c) Diseñar e implementar estrategias Comunicacionales que faciliten la difusión de Ordenanzas Municipales, la prevención de incivildades y el autocuidado en materias de seguridad ciudadana, pública y humana en diferentes Espacios Públicos y sitios focalizados.

- d) Apoyo en operativos de fiscalización que coordine la Dirección de Prevención y Seguridad Humana.

#### **16.4.2.- OFICINA DE MONITOREO INTEGRADO**

**ARTÍCULO 182:** La Oficina de Monitoreo Integrado, dependiente del Departamento de Seguridad Operativa y Fiscalización, será la responsable de coordinar las acciones operativas dispuestas para la acción preventiva de situaciones delictuales, en coordinación con las instituciones públicas que cumplen una labor determinante en la seguridad pública. Sus funciones específicas serán:

- a) Controlar la vigilancia preventiva, a través del monitoreo de las cámaras de video protección y nuevas tecnologías de comunicación instaladas en la Comuna, en coordinación con Carabineros y Policía de Investigaciones, favoreciendo la eficiencia de la labor policial para la labor preventiva, según las directrices de la Dirección.
- b) Contribuir con material audiovisual, como medio de prueba para el Ministerio Público, ante eventos que atenten contra la seguridad pública, de acuerdo a solicitud formal y por escrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- c) Evaluar, determinar e informar la existencia de factores de riesgo que pudieran afectar la seguridad de las personas o la integridad de las mismas, para derivar o ejecutar alguna acción preventiva con la autoridad competente.
- d) Colaborar apoyando las acciones realizadas por las áreas de inspección municipal en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Ley de Tránsito y otras normas pertinentes.

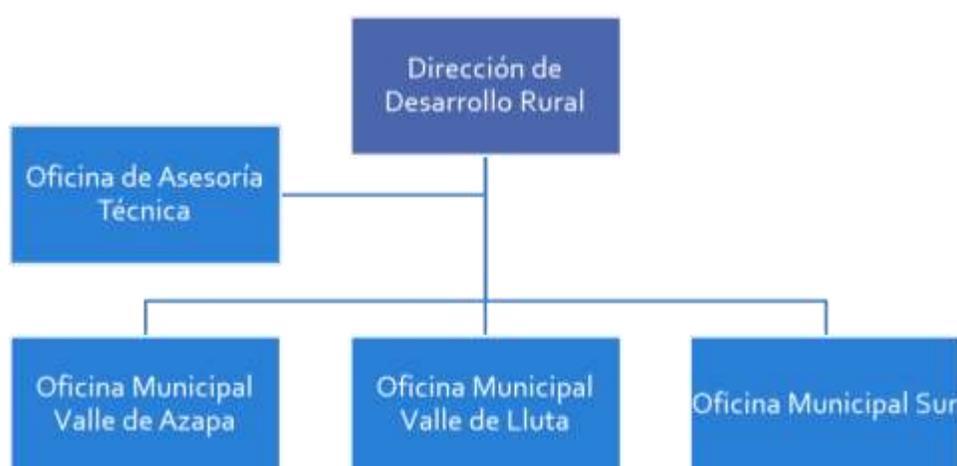
## 17.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 183:** La Dirección de Desarrollo Rural, dependiente de la Administración Municipal, tendrá como función promover el desarrollo sustentable del sector rural de la Comuna, con el fin de incrementar el nivel y calidad de vida de sus habitantes. Los objetivos de esta unidad se enmarcan en la promoción de la igualdad de oportunidades y la integración del sector rural en su rol activo para el desarrollo económico y social de la comuna, como zona de interés turístico y patrimonial. Tendrá la misión de atender las necesidades de sus habitantes y considerará los factores geográficos, económicos y culturales -identificando potencialidades y restricciones para su desarrollo- en la formulación, gestión y coordinación de programas y proyectos. Sus funciones específicas serán:

- a) Velar por el cumplimiento de las acciones estipuladas en las políticas públicas y planes de desarrollo rural a nivel nacional y coordinar los recursos destinados, a través de los Ministerios correspondientes.
- b) Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, un programa de desarrollo rural sustentable, aplicable a partir de un enfoque territorial.
- c) Canalizar las necesidades de la población rural en capacitación, transferencia tecnológica, investigación y otras.
- d) Asesorar a los pobladores del sector rural, en la postulación a fondos públicos y en la ejecución de programas y/o proyectos, en coordinación con los servicios públicos pertinentes.
- e) Generar en conjunto con los servicios públicos, programas intersectoriales en fomento del desarrollo rural, a través del Plan Marco Territorial para zonas desconcentradas,
- f) Proponer y ejecutar, en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación, proyectos tendientes a mejorar la infraestructura comunitaria y los servicios básicos de los sectores rurales de la comuna.
- g) Incentivar la participación del sector privado y de la sociedad civil, mediante la creación de organizaciones para el desarrollo del sector rural.
- h) Proponer y fomentar el desarrollo económico de los valles y zona rural en general, a través de programas de capacitación para el emprendimiento.
- i) Elaborar y mantener registros y reportes estadísticos periódicos del comportamiento demográfico, económico y social de la zona rural de la comuna de Arica.
- j) Desarrollar en conjunto con el Departamento de Emergencia y Protección Civil, planes tendientes a solucionar problemáticas producidas por sismos, desbordes de ríos y otros que afecten a la comunidad rural de Arica.
- k) Elaborar programas anuales, en conjunto con la Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato, para el resguardo y preservación del medio ambiente, en el manejo de residuos peligrosos y extinción de micro vertederos, tanto en cauces y ríos, así como también en el manejo y acopio de abonos orgánicos.

- l) Proponer estrategias medioambientales para la difusión y extensión del uso de energías limpias, del manejo y reutilización de residuos.
- m) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.

**ARTÍCULO 184:** De la Dirección de Desarrollo Rural, dependerán las Oficinas de Asesoría Técnica, Oficina Municipal de San Miguel de Azapa, Oficina Municipal del Valle de Lluta, Oficina Municipal del Sector Sur. Esta última comprende el Valle de Chaca, Acha, Cerro Sombrero y Caleta Vitor. Su estructura de organización interna será la siguiente:



#### 17.1.- OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 185:** La Oficina de Asesoría Técnica, dependiente de la Dirección de Desarrollo Rural, tiene como función coordinar y gestionar, el quehacer de las oficinas Municipales Rurales de Azapa, Lluta y Sur, aplicando instrumentos de evaluación para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- a) Participar y asesorar técnicamente en la elaboración y ejecución de la planificación anual de la Dirección de Desarrollo Rural, velando por la concordancia y coherencia de sus acciones en el marco de la estrategia municipal, el Plan de Desarrollo Comunal y el levantamiento de necesidades territoriales.
- b) Coordinar la elaboración de los programas Municipales para las Oficinas Municipales de Azapa, Lluta y Sur, dependientes la Dirección de Desarrollo Rural, considerando a su vez la supervisión en terreno de la correcta ejecución de los programas, realizando seguimiento desde el inicio hasta su término, dando trazabilidad al proceso administrativo y cumpliendo con lo mandatado por la ley.
- c) Coordinar y supervisar convenios y proyectos que la Dirección de Desarrollo Rural ejecute con otras instituciones públicas y/o privadas.
- d) Diseñar y ejecutar en coordinación con la Secretaria Comunal de Planificación proyectos de inversión social incorporando las variables territoriales Rurales, demográficas y socioculturales.

- e) Facilitar la vinculación de carácter técnico con otros servicios públicos, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada y el sector privado, que generen intervención territorial en los sectores Rurales de la Comuna de Arica.
- f) Desarrollar actividades de coordinación intersectorial de carácter educacional, salud pública, comunitaria, Protección Civil, Medio Ambiente, Deportes, Turismo, económico y social, que tengan su ámbito de acción en Sectores Rurales de la Comuna de Arica.
- g) Facilitar el levantamiento de información, así como también la respuesta efectiva Del Departamento de Emergencia y Protección Civil, ante situaciones de riesgo para la comunidad que habita los sectores Rurales de la Comuna de Arica.
- h) Generar una Planificación Estratégica que incluya objetivos a corto, mediano y largo plazo, éste instrumento será fundamental para la formulación del F-1 anual, ya que facilitará el seguimiento de los objetivos logrados, disminución de brechas, acercamiento de la estructura de oportunidad a comunidad Rural, etc.

#### 17.2.- OFICINAS MUNICIPALES DEL VALLE DE AZAPA, VALLE DE LLUTA Y SECTOR SUR

**ARTÍCULO 186:** Las Oficinas Municipales del Valle de Azapa, del Valle de Lluta y del Sector Sur, dependientes de la Dirección de Desarrollo Rural, tendrán como objetivo principal, facilitar el acceso de los sectores rurales al servicio municipal, en la obtención de información relativa a programas y beneficios sociales. Orientarán su gestión en la promoción del desarrollo de la sociedad civil, entregando un servicio de apoyo comunitario y de asistencia social integral ante las necesidades y problemáticas atinentes de los habitantes. Las funciones específicas serán:

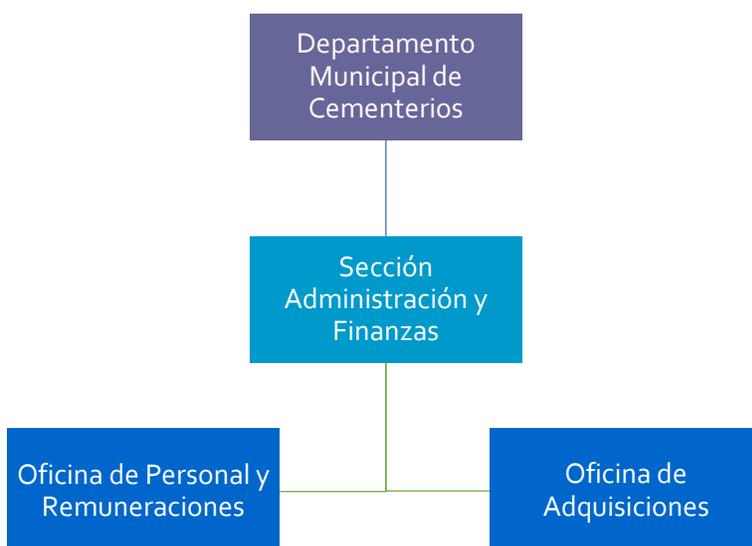
- a) En el ámbito del Desarrollo Rural, las oficinas deberán proveer de información actualizada de la situación social, productiva, ambiental y de infraestructura de las zonas rurales de la comuna.
- b) Elaborar programas y proyectos de desarrollo rural sustentable, para el mejoramiento de la infraestructura comunitaria y de los servicios básicos.
- c) En el ámbito de la asistencia social y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, brindar los servicios sociales básicos a la comunidad (programas sociales, subsidios y pensiones).
- d) En el ámbito de la formación y capacitación: diseñar y ejecutar programas de acuerdo a las necesidades de los habitantes del sector, en coordinación con otros servicios municipales y públicos pertinentes.
- e) En el ámbito de la participación social: desarrollar instancias de diálogo para el levantamiento de propuestas y necesidades de la comunidad.
- f) En el ámbito de la recreación y la cultura: proponer y desarrollar instancias que favorezcan el desarrollo de actividades recreativas y culturales para toda la comunidad.

## 18. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS

**ARTICULO 187** : El Departamento Municipal de Cementerios, dependiente de la Administración Municipal, tendrá como función administrar los Cementerios de Arica y San Miguel de Azapa. Dispondrá de la figura de un *Administrador* en cada uno de ellos. Las funciones generales de este Departamento serán:

- a) Administrar los cementerios de Arica y San Miguel de Azapa.
- b) Recepcionar y resguardar los ingresos que se generan en los cementerios.
- c) Efectuar la venta de nichos.
- d) Llevar registros de las inhumaciones y exhumaciones.
- e) Informar mensualmente a la Autoridad, de las inhumaciones y exhumaciones.
- f) Verificar stock de nichos e informar oportunamente de las necesidades de construcción.
- g) Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
- h) Efectuar la mantención de los recintos.
- i) Efectuar requerimiento de inscripción de defunción en el Registro Civil.

**ARTICULO 188°** : El Departamento Municipal de Cementerios tendrá bajo su administración y supervisión una Sección de Administración y Finanzas, compuesta por las oficinas de Personal y Remuneraciones y de Adquisiciones. Su estructura orgánica interna será la siguiente:



## **18.1.- SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTICULO 189°** : La Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios tendrá como función apoyar la gestión presupuestaria y financiera de los Cementerios de Arica y de San Miguel de Azapa. Llevará a cabo el control de su presupuesto y mantención actualizada de los registros presupuestarios, contables y financieros, en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Sus funciones específicas serán:

- a) Llevar el registro y control del presupuesto de los Cementerios municipales.
  - b) Controlar, registrar y supervisar el Ítem de inversiones, según las pautas entregadas por SECPLAN.
  - c) Confeccionar mensualmente los programas de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de los Cementerios.
  - d) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto del Departamento de Administración Municipal de Cementerios.
  - e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
  - f) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento de Administración Municipal de Cementerio en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
  - g) Emitir los informes presupuestarios para el control interno y externo de los Cementerios.
  - h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
  - i) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de los Cementerios municipales.
  - j) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a fines específicos.
  - k) Elaborar los Decretos de pago y los comprobantes de egresos que corresponda.
- a) Llevar el control administrativo y físico de todos los bienes municipales bajo su coordinación, cuyo valor sea inferior las 50 U.T.M.; y
  - b) Llevar la contabilidad administrativa gubernamental de los bienes muebles e inmuebles, cuya valorización sea igual o superior a 50 U.T.M.

### **18.1.1 Oficina de Personal y Remuneraciones**

**ARTICULO 189°** : La Oficina de Remuneraciones y Personal, dependiente de la Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios, tendrá

como función calcular, confeccionar las planillas de remuneraciones, mantener al día el pago de las cotizaciones previsionales e impuestos tributarios, administrar y capacitar al personal, mejorando la calidad y el bienestar social del mismo. Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar el pago de remuneraciones del personal bajo su administración.
- b) Proponer las necesidades de presupuesto para remuneraciones.
- c) Ejecutar el movimiento provisional, impuestos tributarios y de salud del personal.
- d) Preparar documentos de remuneraciones y emitir certificados.
- e) Revisar nóminas e informes de remuneraciones.
- f) Preparar resumen general de costos, confección de nóminas de cheques y despacho de pagos previsionales, seguros, colegios profesionales, tributarios, judiciales, gremio, etc.
- a) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes en el sistema informático municipal.
- b) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y otros.
- c) Controlar la asistencia y horario de trabajo.
- d) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.
- e) Programar y ejecutar programas de bienestar para el personal en conjunto con las diferentes unidades u organizaciones internas y externas afines.
- f) Elaborar programa de beneficios sociales, supervisando su correcta ejecución.
- g) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios.
- h) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de los Cementerios, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Tramitar los nombramientos y renuncia del personal de los Cementerios.
- j) Estudiar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos, Resoluciones y Oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.

#### **18.1.2 Oficina de Adquisiciones**

**ARTICULO 190°** : La Oficina de Adquisiciones, dependiente de la Sección de Administración y Finanzas del Departamento Municipal de Cementerios, tendrá como función procurar el adecuado y eficiente abastecimiento de bienes y servicios de consumo para los Cementerios, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Sus funciones específicas serán:

- a) Adquirir, distribuir y mantener stock de los elementos necesarios para el funcionamiento de las dependencias de los Cementerios.

- b) Ejecutar la programación de adquisiciones de materiales, determinar stocks ideales e implementar sistema para su distribución y transporte.
- c) Proponer modificaciones de los programas de adquisiciones respectivos, según la contingencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- d) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades de los Cementerios.
- e) Ingresar los materiales adquiridos a las bodegas del Departamento de Administración Municipal de Cementerios.
- f) Realizar cotizaciones de precios, informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- g) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- h) Emitir órdenes de compra y verificar la recepción de los materiales conforme, en cuanto a calidad, cantidad y precio.
- i) Mantener registros actualizados de existencias de insumos en bodega.
- j) Determinar stock máximo y mínimo de materiales en bodega, para el normal abastecimiento de los Cementerios.

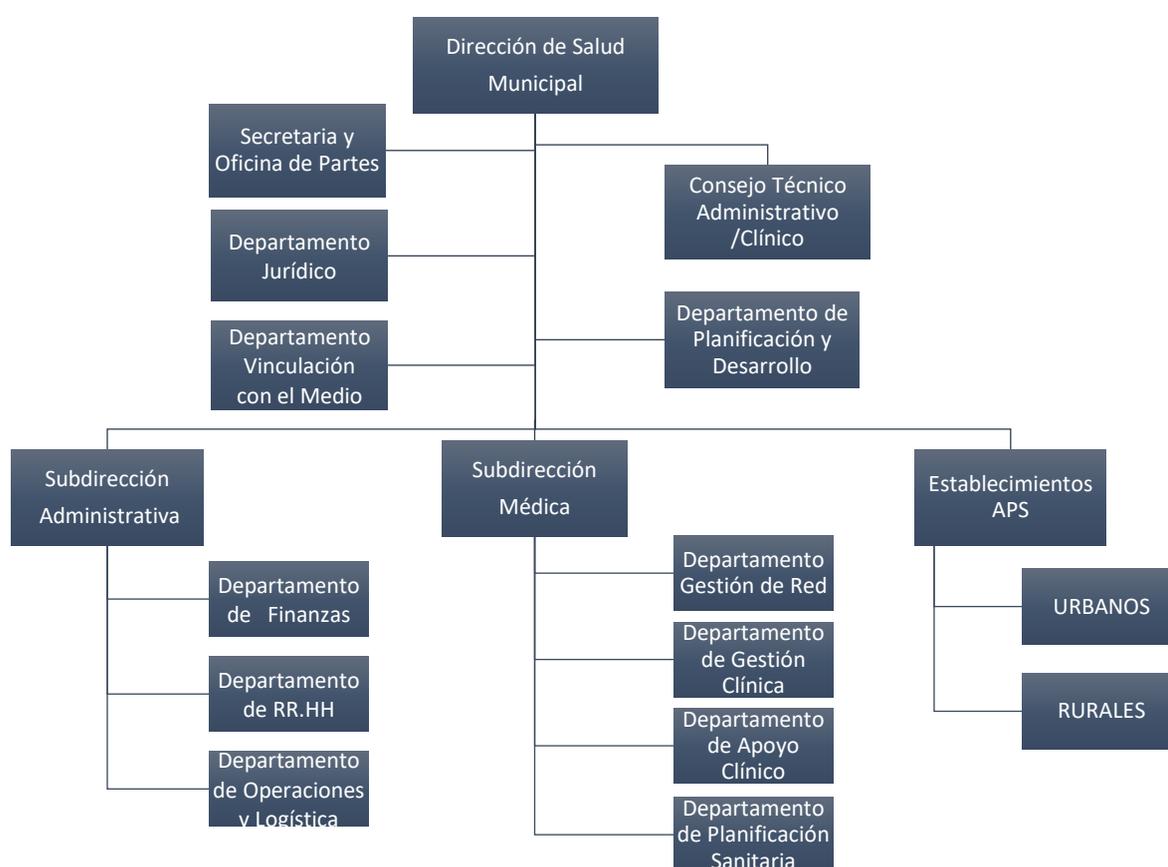
## 19. DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 191°:** La Dirección de Salud Municipal en adelante DISAM-, dependiente de la Administración Municipal, es la dirección responsable de todas las actividades de Atención Primaria de Salud. Tendrá como objetivo central mejorar la calidad de vida de las personas, haciendo énfasis en la promoción y prevención de las enfermedades. Incorporará en su gestión, el mejoramiento de la calidad de servicio, la atención más cercana y humanizada al usuario, a través de la capacitación de los equipos de trabajo bajo un enfoque familiar y comunitario, Sus principales funciones serán:

- a) Establecer procedimientos y planes de desarrollo de las políticas sanitarias para la comuna de Arica, ejecutando el proyecto de Salud Municipal, enmarcado en la Red Integral de Salud, proponiendo sus modificaciones al Alcalde y Concejo Municipal cada año y la evaluación de las metas que se le han encomendado a la Dirección.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección de Salud Municipal, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de éstas con las demás reparticiones del Municipio.
- c) Velar por la aplicación de protocolos de referencia y contra-referencia desde y hacia otros niveles de salud.
- d) Articular y coordinar la red de establecimientos de Atención Primaria de Salud para la provisión de salud a los beneficiarios.
- e) Ejercer el control jerárquico de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal.
- f) Administrar los recursos humanos de la dotación vigente, en el marco de la normativa vigente y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- g) Impartir las instrucciones para el logro de las metas del servicio.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de probidad, transparencia y contratación pública.
- i) Proponer las modificaciones y suplementar, cada vez que ello sea necesario, el Presupuesto del Dirección de Salud Municipal, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- j) Proponer la provisión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- k) Controlar la administración, ejecución del presupuesto y rendición de los fondos entregados, la que deberá realizar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que reglamentan la materia.
- l) Verificar el cumplimiento de los convenios que celebra la Municipalidad de Arica con el Servicio de Salud de Arica u otros órganos del Estado.
- m) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitados por las demás unidades municipales y órganos públicos.
- n) Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Dirección de Control, las solicitudes de la Contraloría General de la República, respecto a materias técnicas e informes relacionados con materia de Atención Primaria de Salud y Ley N° 19.378.
- o) Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.

- p) Supervisar la elaboración y desarrollo programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas, públicas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- q) Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro, de proveedores y de servicios que celebre el municipio.
- r) Presentar al Servicio de Salud de Arica en el mes de septiembre de cada año, para someter a su aprobación, la Dotación para el año siguiente, en conformidad al artículo 11 de la Ley N° 19.378.
- s) Presentar al Servicio de Salud de Arica, en el mes de octubre de cada año, el Plan Anual de Capacitación del año siguiente, a fin de someterlo a su aprobación.
- t) Presentar a la Secretaría Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Arica, en el mes septiembre de cada año, el Presupuesto de Salud Municipal para el año siguiente y el Plan Anual de Compras.
- u) Elaborar Planes y Programas para garantizar la observancia de las disposiciones legales vigentes, enmarcadas en las políticas públicas de salud.
- v) Las demás que diga relación con el mejor funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal de Arica, sus establecimientos de salud dependientes, que le sean solicitadas por el Alcalde de Arica y Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 192°:** La estructura orgánica de la Dirección de Salud Municipal será la siguiente:



## 19.1.- CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 193°:** El Consejo Técnico administrativo es un órgano asesor a la Dirección de Salud Municipal. Estará integrado por el Director (a), por derecho propio, y que lo presidirá, Subdirector Administrativo, por derecho propio, Jefe de Departamento de Jurídico, Jefe Departamento de Finanzas, Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Operaciones y Logística. El Consejo Técnico Administrativo se reunirá una vez al mes, o con más frecuencia si es citado por el Director (a) por iniciativa propia o a solicitud de alguna parte de sus miembros. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar al Director (a) en las definiciones estratégicas de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Participar en la definición del Plan Anual de Actividades de Salud Primaria.
- c) Participar en la definición de políticas, planes y supervisión de su ejecución.
- d) Colaborar y participar en funciones tales como planificar, ejecutar y evaluar.
- e) Colaborar con el Director (a) en el cumplimiento de las metas comprometidas por el Servicio, en el ámbito asistencial, financiero y de calidad.
- f) Efectuar recomendaciones para ser consideradas por cada Centro de Salud Familiar, Posta de Salud Rural y Servicio de Atención de Urgencia y en referencia a los programas y políticas de salud primaria.
- g) Proponer normativas relativas a la actividad de la atención primaria de salud.
- h) Proponer o recomendar al Director (a) la adopción o consideración de medidas que estén dentro del ámbito de atribuciones del Concejo Municipal.
- i) Proponer medidas para optimizar a los recursos humanos que se administra en los Centros de Salud Familiar.
- j) Asesorar al Director (a) en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que la rijan, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- k) Evaluar los informes sobre la gestión de atención primaria de salud de la Dirección de Salud Municipal.

## 19.2.- CONSEJO TECNICO CLINICO

**ARTÍCULO 194°:** El Consejo Técnico Clínico tiene por responsabilidad el asesorar al Director (a) de la Dirección de Salud Municipal. Estará integrado por el Director (a), por derecho propio, y que lo presidirá, Subdirector(a) Médico, los Directores de los Centros de Salud Familiar, Coordinador de Establecimientos Rurales y Coordinador Servicio de Atención Primaria de Urgencia, además del Jefe de Departamento de Gestión Clínica, Jefe de Departamento de Gestión de Red, Jefe de Departamento de Apoyo Clínico y Jefe de Departamento de Planificación Sanitaria. El Consejo Técnico Clínico se reunirá una vez a la semana, o con más frecuencia si es citado por el Director (a) o por aquella parte de sus miembros que determine el propio Consejo Técnico. Sus principales funciones serán:

- a) Realizar una retroalimentación de los planes y programas de salud, que se ejecutan en los centros de salud.
- b) Efectuar recomendaciones para ser consideradas por cada Centro de Salud Familiar, Posta de Salud Rural y Servicio de Atención Primaria de Urgencia en referencia a los programas y políticas de salud.

- c) Proponer acciones tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los centros de salud del Servicio.
- d) Evaluar los informes técnicos, que traten sobre su gestión.
- e) Proponer medidas para optimizar las acciones del personal en los centros de salud.
- f) Rendir por centros de salud, las metas propuestas por el Servicio de Salud Arica y el Ministerio de Salud.
- g) Evaluar y proponer acciones para concretar el cumplimiento de metas.
- h) Asesorar a la Dirección de Salud Municipal, representado por su Director, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que lo rijan, emitiendo los informes que le sean requeridos.

### **19.3.- SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 195°:** La Secretaría de la Dirección, es la unidad responsable de ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas que conllevan un alto grado de responsabilidad y confiabilidad. Sus principales funciones serán:

- a) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Director, programando las reuniones y citas respectivas.
- c) Tomar dictado, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitalizar los textos encargados.
- d) Organizar y mantener en óptimas condiciones el archivo de la Dirección.
- e) Hacer seguimiento de la documentación que se genere para otras áreas de la Dirección de Salud Municipal.
- f) Ejecutar y supervisar las funciones de Oficina de Partes.
- g) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

### **19.4.- OFICINA DE PARTES**

**ARTÍCULO 196°:** La Oficina de Partes, dependiente de Secretaría, es la unidad responsable de establecer un sistema de información con entradas y salidas que permita un desarrollo eficiente y eficaz del envío de correspondencia, así como mantener un registro de la documentación interna y externa que facilite el ordenamiento y control de la información. Sus principales funciones serán:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- c) Velar por el oportuno envío de correspondencia y documentación a las unidades dependientes e Instituciones que corresponda.

- d) Administrar y conservar el archivo general de la documentación oficial de la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Adoptar los mecanismos para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente.
- f) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

## **19.5.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO**

**ARTÍCULO 197°:** El Departamento de Vinculación con el medio, es la unidad encargada y responsable de las relaciones de carácter institucional de la Dirección de Salud Municipal con la comunidad, organismos públicos y privados. Deberá mantener actualizada la información por transparencia activa y proporcionar la entrega oportuna de la información requerida en virtud de la ley N° 20.285. Proporcionará información y orientación a los usuarios internos y externos y; recepcionará y gestionará los reclamos y sugerencias emitidas por el público. Sus principales funciones serán:

- a) Prestar asesoría a la Dirección, en materia de comunicaciones, políticas de salud primaria y discursos.
- b) Mantener actualizada la información pública que debe incorporarse a la página web municipal, para disposición del público permanente en virtud de Ley N° 20.285.
- c) Entregar la información solicitada en virtud del derecho de acceso a la información pública en los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.
- d) Recepción y gestión de información, reclamos y/o sugerencias de usuarios internos y externos de la Dirección.
- e) Coordinar la relación con los medios de comunicación entorno a las actividades públicas de la Dirección
- f) Registrar fotográficamente las actividades, produciendo a su vez un archivo digital organizado, sistematizado y de alta resolución.

## **19.6.- DEPARTAMENTO JURIDICO**

**ARTÍCULO 198°:** El Departamento Jurídico dependerá de la Dirección de Salud Municipal y tendrá por objeto asesorar a esta última en todas las materias jurídicas atinentes al correcto cumplimiento de las normativas que rigen la Atención Primaria de Salud Municipal, así como también, las demás relacionadas con la salud pública y la función administrativa en general, debiendo, entre otras cosas, informar a la Dirección acerca del contenido y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, elaborar los convenios, contratos y demás actos de su competencia y redactar los proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas reglamentarias internas de la Dirección de Salud Municipal, así como sus modificaciones posteriores. Corresponderá además a esta Unidad, cuando así le sea requerido, y actuando en estos casos bajo la dependencia técnica de la Asesoría Jurídica, representar y asumir la defensa jurídica todos los procesos judiciales y administrativos que guarden relación directa con asuntos en que intervenga la Dirección de Salud Municipal o se relacionen directamente con esta última, y sustanciar los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de la Dirección. Sus funciones principales serán:

- a) Asesorar a la Dirección de Salud Municipal en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas para el desempeño de sus funciones.

- b) Emitir informes jurídicos sobre la aplicación, interpretación y alcances de las normas legales y reglamentos atinentes al funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal, en los casos en que así se le requiera.
- c) Preparar los informes y antecedentes requeridos por la Contraloría General, Contraloría Regional, Dirección de Control Municipal y Asesoría Jurídica de la municipalidad, sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias del servicio que le sean requeridas.
- d) Asesorar acerca de la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados en el marco de la normativa sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- e) En los casos en que así fuere requerida, representar a la I. Municipalidad de Arica y asumir su defensa en todos los procesos judiciales y administrativos que guarden relación con asuntos en que intervenga la Dirección de Salud Municipal o se relacionen directamente con este último, bajo la dependencia técnica del Asesor Jurídico Municipal.
- f) Sustanciar, previo requerimiento, los procedimientos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, bajo la dependencia técnica del Asesor Jurídico Municipal.
- g) Desarrollar al interior de la Dirección de Salud, actividades de información y difusión general acerca del marco normativo de la atención primaria de salud y la función administrativa, entre otras materias atinentes.
- h) Elaborar todo tipo de actos administrativos, bases de licitación, convenios o contratos, o proceder a su revisión, en los casos en que así le fuere requerido.
- i) Redactar proyectos de reglamentos, instrucciones y demás normas reglamentarias internas de la Dirección de Salud Municipal, así como sus modificaciones posteriores.
- j) Participar en comisiones que el Director (a) determine, en calidad de asesor.
- k) Asesorar y apoyar la gestión interna en el cumplimiento de las normativas vigentes de la atención primaria de salud municipal.
- l) Revisar y asesorar en procedimientos administrativos y legales relacionados a todas las áreas de la Dirección, cuando así le sea requerido.
- m) Realizar las derivaciones a los tribunales de justicia o fiscalía local, según corresponda, relativas a denuncias de eventuales comisiones de delito, vulneraciones de derechos del niño, violencia intrafamiliar, entre otras situaciones que se adviertan por los funcionarios de esta Dirección de Salud Municipal.

## **19.7.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

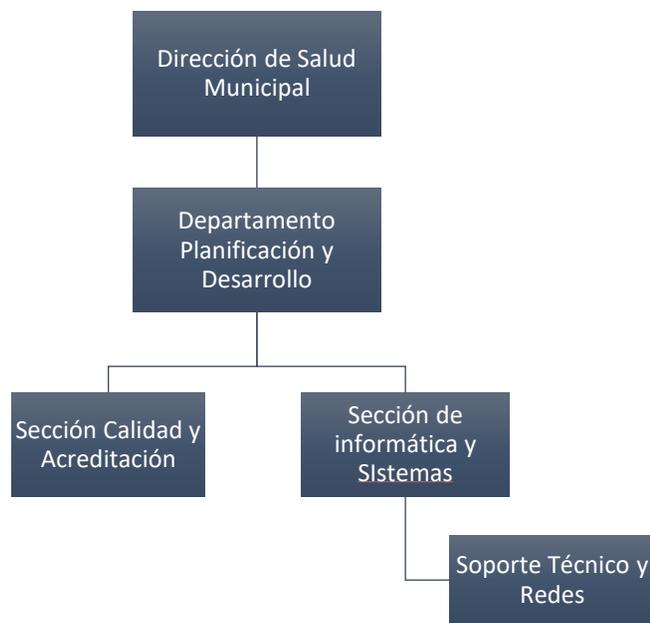
**ARTÍCULO 199°:** El Departamento de Planificación, dependiente de la Dirección de Salud Municipal, será la unidad responsable de proyectar el desarrollo institucional en el marco de su estrategia global. Deberá formular propuestas y proyectos estratégicos, la planificación anual; velar por la calidad y acreditación y; el desarrollo y uso de tecnologías de la información, en pos del mejoramiento continuo de la Dirección. Sus principales funciones serán:

- a) Proporcionar los antecedentes necesarios en la elaboración de la política global de desarrollo de la Dirección de Salud Municipal.

- b) Diseñar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de la Dirección, definiendo las necesidades de desarrollo y normalización, en concordancia con la estrategia municipal y normativa vigente.
- c) Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar el plan de desarrollo.
- d) Formular propuestas públicas y proyectos de desarrollo en beneficio de las unidades dependientes de la Dirección de Salud Municipal y usuarios de los establecimientos de salud de Atención Primaria.
- e) Determinar los indicadores de gestión e informar sobre los resultados a la Dirección.
- f) Obtener información referida a gestión de la calidad, uso de recursos físicos, entre otros, y emitir informes técnicos al respecto.
- g) Realizar seguimiento del nivel de cumplimiento del plan estratégico de la Dirección, así como sugerencias sobre su implementación.
- h) Controlar y evaluar la gestión del plan de desarrollo.
- i) Definir, implementar y evaluar, la política informática y tecnológica.
- j) Promover el seguimiento de evaluaciones permanentes de procesos, procedimientos y aplicación tecnológica con un enfoque de mejora continua.
- k) Implementar el sistema de control estratégico integral, para la dirección, coordinación y evaluación de las unidades de sus dependencias.
- l) Promover y dar soporte permanente a los procesos de modernización tecnológica e informática de la Dirección.
- m) Disponer de los antecedentes necesarios para proponer la política global de desarrollo de la Dirección. Elaborar información que facilite la toma de decisiones de los directivos.
- n) Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar la estrategia de desarrollo de la Dirección.
- o) Analizar e informar a su superior directo de la compatibilidad de los planes operativos propuestos por las unidades, con los objetivos del plan de desarrollo vigente de la Dirección de Salud Municipal.
- p) Asesorar en los procesos de formulación de los planes de desarrollo y operativos, a las Unidades que lo requieran.
- q) Participar de análisis y formulación de proyectos de prestación de servicios que contribuyan al desarrollo de la Dirección de Salud Municipal.
- r) Proponer el rediseño, procedimientos, políticas, normas y reglamentos que mejoren los procesos internos de la Dirección de Salud Municipal.
- s) Preparar diagnóstico anual sobre las debilidades, fortalezas, así como las amenazas y oportunidades que se le presenten a la Dirección de Salud Municipal.
- t) Formulación y postulación a fondos públicos de proyectos de salud, sociales, tecnológicos, entre otros, que tengan concordancia con el Plan de Desarrollo de la Dirección de Salud Municipal, y que sean de interés directo de ésta.

- u) Seguimiento, control y post-evaluación de los proyectos financieros por fuentes públicas externas y/o fuentes institucionales, así como la coordinación para la ejecución de estos que propendan al desarrollo de sinergias al interior del DISAM.
- v) Asesorar a las distintas unidades y estamentos en materias relacionadas con la postulación de proyectos o programas a fuentes de financiamiento de diversa índole.
- w) Tramitación, seguimiento, ejecución y control de los convenios y programas financiados por el Ministerio de Salud, a través del Servicio de Salud Arica u otra institución.

**ARTICULO 200°:** El Departamento de Planificación y Desarrollo dispondrá de la siguiente estructura interna:



### 19.7.1 Sección de Calidad y Acreditación

**ARTÍCULO 201°:** La Sección Calidad y Acreditación, dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo, será el referente técnico en la organización, supervigilancia y cautela de las acciones orientadas hacia la acreditación de calidad en todos los Centros de Salud, dependientes. Sus principales funciones serán:

- a) Velar por el cumplimiento de las Políticas y lineamientos de acreditación emanados del Ministerio y Superintendencia de Salud.
- b) Supervisar y coordinar las actividades orientadas a lograr y conservar la acreditación en calidad de todos los Centros de Salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Gestionar la obtención de Autorización Sanitaria de todas las dependencias y establecimientos requeridos por la Secretaria Ministerial Salud, Región de Arica y Parinacota.
- d) Detectar brechas existentes con los estándares mínimos establecidos en las Normas Técnicas Básicas para Autorización Sanitaria.
- e) Elaborar planes de mejora continua de la calidad en conjunto con los encargados de calidad de cada establecimiento de salud.

- f) Proponer y solicitar al responsable de capacitación los cursos de capacitación para el personal necesario para asegurar la acreditación de los Centros de Salud y dependencias dependientes del Departamento de Salud Municipal (Laboratorio, Farmacia).
- g) Elaborar programa de calidad anual.
- h) Supervisar y evaluar la aplicación de indicadores definidos en los protocolos, programas, planes, instructivos relativos a la acreditación de calidad.
- i) Coordinar a los encargados de calidad de los establecimientos de salud y dependencias en el ámbito de su competencia.
- j) Supervigilancia del cumplimiento íntegro de los convenios asistenciales docentes suscritos con instituciones educacionales.

### **19.7.2 Sección Tecnología de la Información**

**ARTÍCULO 202°:** La Sección Tecnología de la Información, dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo, es la unidad encargada del uso, aplicación y desarrollo de soluciones tecnológicas de última generación. Deberá velar por el mejoramiento continuo de sus procesos y proporcionar un servicio de calidad en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la Dirección, en forma económica, variable, competitiva y permanente. Sus principales funciones serán:

- a) Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos. Propender a la actualización permanente de los sistemas de información y sus bases de datos.
- b) Investigar los aspectos relacionados con nuevas tecnologías de información y colaborar con el desarrollo de la DISAM.
- c) Supervisar y coordinar la implementación efectiva de la política informática institucional y el uso de la Tecnologías de la Informaciones y Comunicaciones (Tics).
- d) Organizar la utilización de los recursos computacionales, administrativos y de información a corto, mediano y largo plazo.
- e) Implantar metodologías y procedimientos estandarizados en los procesos de desarrollo de sistemas, controlando la eficiencia con que se aplican.
- f) Instalar, mantener y administrar las redes y medios de transmisión de datos y el equipamiento informático bajo su responsabilidad.
- g) Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático.
- h) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos.
- i) Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas.
- j) Supervisar y asesorar en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.

#### **19.7.2.1 Oficina Soporte Técnico y Redes**

**ARTÍCULO 203°:** Es la oficina responsable de realizar la gestión de soporte técnico de los sistemas de información al interior de toda la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo al

requerimiento del quehacer operativo proveyendo de soporte en materias de hardware, software y redes. Sus principales funciones serán:

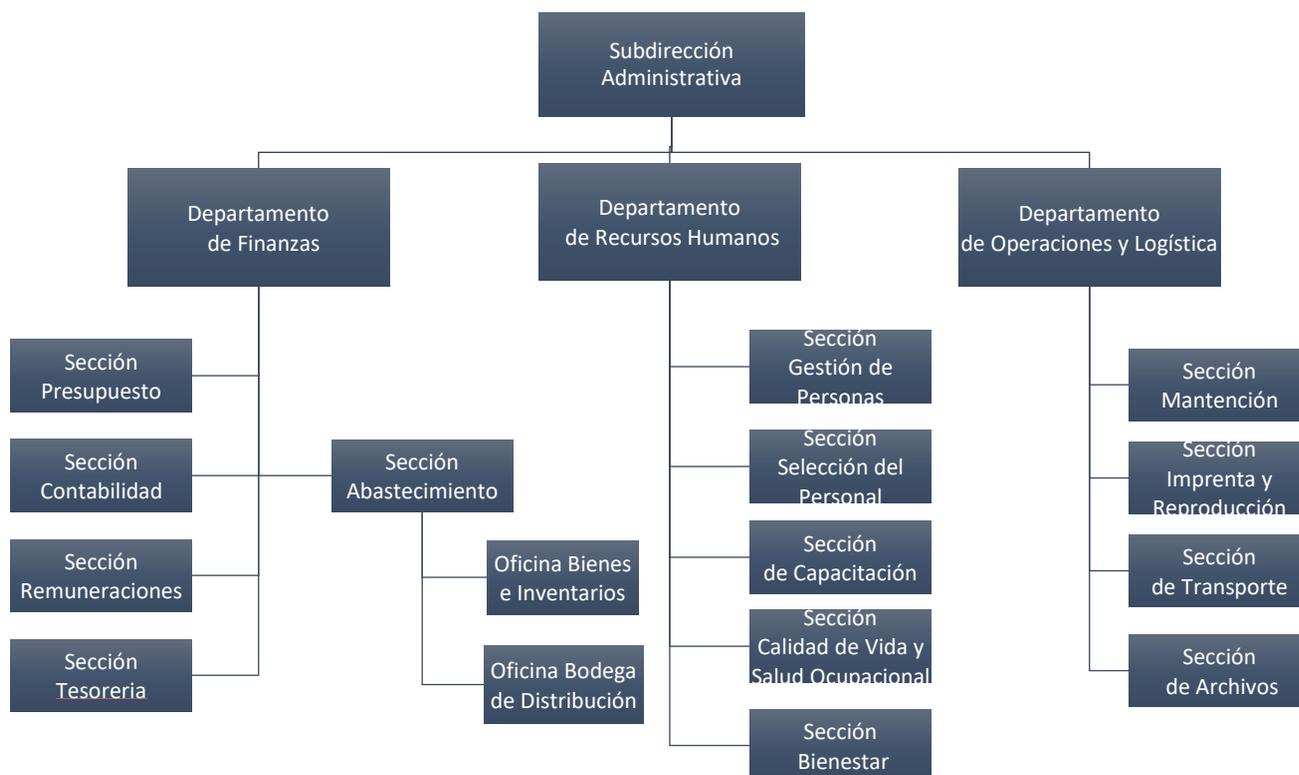
- a) Realizar y dar a conocer manuales de uso de la red y los equipos computacionales del Servicio, así como supervisar su uso y manejo.
- b) Brindar soporte técnico a la Dirección de Salud Municipal, en cuanto al hardware, como así también la instalación, configuración y mantenimiento del software.
- c) Asesorar al Servicio en todas las materias que se relacionen con la gestión de redes, seguridad y respaldo de la información, telecomunicaciones y soporte informático.
- d) Proponer y diseñar la estrategia en cuanto a su organización, control, dirección y planificación.
- e) Administrar los servicios de Bases de Datos, tanto de hardware como de software.

## **19.8 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 204° :** La Subdirección Administrativa es la unidad encargada de la supervisión y coordinación de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos de la Dirección de Salud Municipal. Tendrá a su cargo los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Operaciones y Logística, ejerciendo el control interno y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar a la Dirección y proponer la planificación administrativa anual, en lo relativo a adquisiciones, recursos humanos y mantención operativa de todas las unidades dependientes.
- b) Asesorar y proponer la definición de las políticas de administración y gestión interna.
- c) Supervisar las funciones administrativas de los departamentos bajo su dependencia.
- d) Visar la correspondencia interna relativa a unidades bajo su dependencia.
- e) Evaluar el desempeño de los distintos departamentos a partir del diseño y desarrollo de prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección de Salud Municipal.

**ARTÍCULO 205°:** La estructura interna de la Subdirección Administrativa, será la siguiente



### 19.8.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**ARTÍCULO 206°:** Dependerá directamente de la Subdirección Administrativa, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Arica, con sujeción técnica de ésta. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar a la Subdirección Administrativa, en la administración y finanzas de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimiento de administración de recursos financieros.
- d) Mantener permanente contacto y relaciones con organismos financieros, comerciales y reparticiones públicas relacionadas con el área.
- e) Apoyar la gestión de las unidades de salud en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos aprobados.

- f) Efectuar los pagos de la Dirección de Salud Municipal, manejar las cuentas corrientes, contabilidad al día y rendir información financiera a la Subdirección Administrativa y a los organismos pertinentes.
- g) Dar visto bueno a los permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia.
- h) Autorizar la adquisición de bienes y servicios.
- i) Cumplir todas las demás tareas inherentes a las funciones administrativas y de finanzas de la Dirección de Salud Municipal.
- j) Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
- k) Supervisar preparación y pago de remuneraciones de todo el personal.
- l) Coordinar con la Dirección de Control de la I. Municipalidad, los documentos que ésta última le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la Subdirección Administrativa del Departamento de Salud Municipal.
- n) Asesorar a la autoridad con respecto a materias de su competencia según se requiera.

**ARTICULO 207°:** Del Departamento de Finanzas, dependerán las siguientes unidades:

Sección Contabilidad  
 Sección Presupuesto  
 Sección Tesorería  
 Sección Remuneraciones  
 Sección Abastecimiento  
 Oficina Bodega de Distribución  
 Oficina de Bienes e Inventario

#### **19.8.1.1 Sección Contabilidad**

**ARTÍCULO 208°:** La Sección Contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de efectuar y registrar las operaciones contables y presupuestarias; tramitar el pago de bienes y servicios que se realizan; proveer a la administración de información financiera-contable, fidedigna y oportuna para el proceso de toma de decisiones. Sus funciones son:

- a) Llevar la contabilidad financiera y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confección y Visación de decretos de pagos para controlar el registro de la contabilidad.
- c) Preparar anual y/o mensualmente los estados financieros y presupuestarios que se deben presentar autoridad jerárquica y a organismos externos.
- d) Presentar, cuando proceda, rendiciones y estados de cuenta.
- e) Visar, previa comprobación cualitativa, los comprobantes de contabilidad.
- f) Comprobar que los pagos de obligaciones cumplan con las normas y procedimientos internos y externos vigentes y que se encuentren sustentados por la documentación que corresponda a través de oficina de auditoría interna.

- g) Custodiar los registros contables, financieros y documentación sustentable.
- h) Supervisar los análisis de cuentas y establecer sus normalizaciones, previa obtención de los antecedentes correspondientes.
- i) Contabilizar periódicamente las revalorizaciones y depreciaciones del activo fijo. Aplicando normas consistentes y uniformes.
- j) Contabilizar las provisiones y efectuar un análisis permanente de ellas.
- k) Proporcionar la información requerida por los superiores jerárquicos.
- l) Controlar que la ejecución presupuestaria se esté llevando a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas y procedimientos presupuestarios.
- m) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección de Salud Municipal, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- n) Elaborar y mantener una base Estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.

#### **19.8.1.2 Sección de Presupuesto**

**ARTÍCULO 209°:** La Sección de Presupuesto, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de llevar el registro y control presupuestario en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal, emitiendo los informes requeridos. Sus principales funciones serán:

- a) Generar información sobre asuntos presupuestarios, en forma mensual.
- b) Coordinar con las distintas instancias la elaboración del presupuesto anual.
- c) Diseñar los planes de inversiones, remuneraciones y presupuesto anual.
- d) Efectuar las modificaciones presupuestarias según necesidades.
- e) Estimar los ingresos y su rendimiento proyectado, optimizar la capacidad de movilización de recursos para el logro de los objetivos estratégicos.
- f) Mejorar la integración con la Sección de contabilidad, Sección de Abastecimiento y presupuesto vigente, con el objeto de promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- g) Fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos.
- h) Informar sobre aquellos aspectos relevantes de la gestión presupuestaria.
- i) Responder en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de los diferentes centros de costos.
- j) Asesorar en materias presupuestarias a las diversas instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- k) Mantener actualizado los sistemas de información presupuestaria, a través de un control mensual, evacuando el respectivo informe.
- l) Evaluar el cumplimiento del presupuesto del servicio.

### 19.8.1.3 Sección de Tesorería

**ARTICULO 210°:** La Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de custodiar los valores que recibe, como asimismo de centralizar el pago de los compromisos contraídos y debe proveer la información sobre las disponibilidades financieras. Sus principales funciones serán:

- a) Realizar rendición de fondos y gastos reembolsables e informar para su aplicación a la Sección de Contabilidad.
- b) Controlar y mantener al día los movimientos y saldos en cuentas corrientes e informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- c) Registro de boletas de ventas y servicios no afectas o exentas de I.V.A. y libro de ventas y servicios no afectas o exentas de I.V.A., correspondientes a las recaudaciones de los CESFAM.
- d) Realización de Facturas exentas de I.V.A. y cobranza por ocupación campos clínicos.
- e) Mantener el control mediante planilla de registro y cobranza al Servicio de Salud correspondiente a los convenios y Programas, envío de comprobante de ingreso de dichos recursos al Servicio de Salud.
- f) Administrar los recursos financieros a corto plazo, a través de la colocación en el mercado de capitales, previa autorización.
- g) La coordinación, desarrollo y mantención del sistema de información que le permitan un adecuado registro y control presupuestario y movimiento de fondos en lo concerniente a transacciones financieras efectivas, devengadas y comprometidas que permitan satisfacer las necesidades de información de los niveles operativos y de gestión.
- h) Ejecutar la función de control de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación, remuneraciones y fondos especiales para oportuna ejecución financiera por parte de los diferentes centros de costos.
- i) Elaborar informes sobre la situación financiera de corto plazo a través de estudios financieros de la administración de los flujos y presupuestos de caja.
- j) Verificar la disponibilidad bancaria, ordenar la emisión y firmar los cheques para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- k) Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Dirección de Salud Municipal.
- l) Verificar que los pagos se realicen en forma oportuna y que estén respaldados por la documentación pertinente; asimismo, verificar que las obligaciones que los originan se encuentren registradas.
- m) Revisar el diario de ingresos y dar conformidad a las rendiciones de los recaudadores.
- n) Coordinar y entregar los cheques de sueldos a los funcionarios.
- o) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos especialmente en lo que se requiere a Ingresos y Egresos.
- p) Pagar oportunamente las remuneraciones del personal y las obligaciones de orden laboral, previsional y de salud, según normativa vigente.
- q) Cobrar, recuperar, recaudar, remitir los valores para custodia de Tesorería Municipal y documentos que respaldan la gestión financiera.

- r) Preparación de archivos para los depósitos en cuentas corrientes.
- s) Pago con cheques para el pago de las remuneraciones de trabajadores que no cobran sus remuneraciones por intermedio de la empresa de seguridad.
- t) Preparar y ejecutar, en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y en los contratos de presentaciones de servicios.
- u) Debe velar por las disponibilidades presupuestarias, la correcta imputación contable y la documentación de respaldo.
- v) Verificar la recepción de valores.

#### **19.8.1.4 Sección de Remuneraciones**

**ARTICULO 211°:** La Sección de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de realizar los procesos tendientes a calcular, registrar y gestionar el pago de las remuneraciones del personal. Sus funciones principales serán:

- a) Asesorar a la Jefatura de Administración y Finanzas en materia de remuneraciones, previsión social, descuentos y otros.
- b) Planificar y ejecutar todos los procesos de cálculos de las remuneraciones.
- c) Preparar informes estadísticos según sea requerido por superior jerárquico u otros organismos externos.
- d) Procurar dar integro cumplimiento a las resoluciones de los tribunales de justicia, relativas a retenciones judiciales y desvinculación.
- e) Atender requerimientos del Departamento de Recursos Humanos en materia de cálculos de remuneraciones y previsión social.
- f) Confeccionar y corroborar cuadratura de pagos previsionales y descuentos de terceros.
- g) Supervisar la entrega de beneficios otorgados por la Caja de Compensación y asignación familiar a la que se encuentre adscrito la Dirección de Salud Municipal.
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.

#### **19.8.1.5 Sección de Abastecimiento**

**ARTICULO 212°:** La Sección de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Finanzas, es el área operativa responsable del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos. Sus principales funciones serán:

- a) Preparar el Plan de compra anual sobre la base del programa de necesidades aprobadas por la jefatura de Administración y Finanzas.
- b) Mantener actualizada toda la información que sustente el Plan Anual de Compras.
- c) Formar parte del proceso de evaluación y adjudicación de la licitación pública de bienes y/o servicios.

- d) Solicitar a la Sección de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria vigente.
- e) Materializar el programa de compra poniendo en práctica todo el proceso establecido de Publicación y Adjudicación en el Portal Chile Compra y Manual de Compras Públicas Municipal vigente.
- f) Organizar y supervisar el proceso de compras menores.
- g) Procurar que los insumos y artículos sean recibidos, registrados según normativa vigente, almacenados y distribuidos a los usuarios oportunamente mediante oficinas de Bienes e Inventarios y Bodega de Distribución.
- h) Procurar que se cumpla el calendario de entrega de pedidos de las unidades solicitantes.
- i) Verificar y velar que las facturas despachadas a Contabilidad incluyan todos los documentos pertenecientes a la compra realizada.
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normativa vigente.

#### **19.8.1.5.1 Oficina Bodega de Distribución**

**ARTICULO 213°:** La Oficina Bodega de Distribución, primera unidad dependiente de la Sección de Abastecimiento, es el área operativa responsable del proceso de la recepción y distribución de los bienes muebles objeto de una adquisición, donación o traspasos. Sus principales funciones serán:

- a) Recepcionar los bienes muebles y verificar que sea coincidente con orden de compra y guía de despacho.
- b) Informar a la unidad requirente para que verifique si los bienes se encuentran conforme y levante acta de conformidad.
- c) Remitir acta de conformidad y antecedentes a Oficina de Bienes e Inventarios.
- d) Distribución de los bienes muebles una vez inventariados mediante acta de entrega.

#### **19.8.1.5.2 Oficina de Bienes e Inventarios**

**ARTICULO 214°:** La Oficina de Bienes e Inventario, segunda unidad dependiente de la Sección de Abastecimiento, es el área operativa responsable del registro y control de las altas y bajas de los bienes muebles de la DISAM. Sus principales funciones serán:

- a) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies de la DISAM.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su cargo.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de la DISAM.
- d) Determinar la condición inventariable de los bienes según las normas de uso.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- f) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

- g) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la DISAM, desglosado por dependencias.
- h) Elaborar los Decretos que den “De Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- i) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la DISAM.
- j) Administración y utilización del sistema computacional de Inventario Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal vigente.

## **19.8.2- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 215°:** El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable de la gestión de los recursos humanos, el desarrollo de las personas y de la calidad de vida laboral; así mismo, llevará el control y registro de todos los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Sus funciones principales serán:

- a) Diagnosticar la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas.
- b) Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
- c) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), medir la instalación de las competencias y su impacto en el servicio.
- d) Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Dirección de Salud Municipal.
- e) Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las diversas áreas, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- f) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- g) Proponer a la Dirección en materias de organización y control de los recursos humanos.
- h) Definir la dotación máxima por estamento expresada en cargos y horas cuando corresponda y efectuar sus ajustes al menos trimestralmente.
- i) Proponer normas, reglamentos y procedimientos internos de administración de personal.
- j) Mantener un archivo electrónico actualizado y especializado sobre materias laborales y administrativas de interés, generando la información estadística permanente y evacuando los informes que solicite la dirección.
- k) Administrar el sistema de evaluación y calificación del personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, velando por su integro cumplimiento.
- l) Efectuar análisis permanentes de la planta y contrata de los funcionarios.

- m) Proponer políticas de formación y capacitación del personal.
- n) Cumplir con las normas y disposiciones que afectan al Comité de Bienestar del Personal, según reglamento vigente.
- o) Generar información de avance y control a su superior jerárquico y organismos externos.

**ARTICULO 216°:** Del Departamento de Recursos Humanos de la DISAM, dependerán las siguientes unidades:

Sección Gestión de las Personas  
 Sección Selección de Personal  
 Sección de Capacitación  
 Sección Calidad de Vida y Salud Ocupacional

#### **19.8.2.1 Sección Gestión de las Personas**

**ARTICULO 217°:** La sección de Gestión de las Personas, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia administrativa de recursos humanos. Sus funciones principales serán:

- a) Apoyar en el desarrollo de las políticas de recursos humanos.
- b) Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación vigente.
- c) Formalizar mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de las normas relativas a los derechos y obligaciones de las personas que trabajan en la Dirección de Salud Municipal.
- d) Difundir, informar y orientar al personal en relación de sus derechos y deberes dentro de la Dirección de Salud Municipal.
- e) Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contienen la información del personal.
- f) Ejecutar los procesos de contratación y desvinculación del personal.
- g) Organizar y desarrollar los procesos de promoción interno, ascenso y acreditación del personal del Departamento de Salud Municipal.
- h) Ejercer funciones de coordinación con otros organismos en materias de personal.
- i) Ejecutar el control y registro de subsidios de licencias médicas del personal.
- j) Preparar información cuantitativa y cualitativa de la dotación, que permite determinar las necesidades presentes y futuras.
- k) Asesorar y supervisar la implementación de las normativas que rigen, en materia de recursos humanos.
- l) Asegurar que el proceso de evaluación del personal, se realice de acuerdo a la normativa existente, proporcionando el apoyo necesario e información oportuna, para un adecuado proceso.
- m) Supervisar la tramitación del control de legalidad de los actos administrativos en materia de Recursos Humanos a través de Decreto Municipal que se envían a la Contraloría General de la República para su toma de razón y registro.

- n) Llevar a cabo acciones relacionadas con el Sistema de Información y Control de Ingreso al Registro Base de datos del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República.
- o) Registro electrónico y confección de los documentos que sustenten los diversos actos administrativos en materia de recursos humanos.
- p) Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas en la administración de personal, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella deba sujetarse.

#### **19.8.2.2 Sección de Selección de Personal**

**ARTICULO 218°:** La Sección de Selección de Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área que ejecuta y apoya los procesos de selección del personal, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión de la dirección y normativa vigente. Sus principales funciones serán:

- a) Ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal según se requiera por la dirección, mediante entrevistas y evaluación psico-laboral.
- b) Información al área sobre los resultados de las evaluaciones.
- c) Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
- d) Generar herramientas que permitan evaluar el desempeño del personal en forma objetiva y cuantificable, para la toma de decisiones del departamento de Recursos Humanos.
- e) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC).
- f) Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Institución.
- g) Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las áreas del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.

#### **19.8.2.3 Sección de Capacitación**

**ARTICULO 219°:** La Sección de Capacitación, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área responsable de desarrollar la competencia laboral, técnica y profesional de los funcionarios, mejorando las capacidades y generando beneficios concretos a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento. Sus principales funciones serán:

- a) Planificación de la capacitación en base a lineamientos estratégicos, objetivos y prioridades del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud Municipal.
- b) Desarrollar acciones destinadas a la detección de necesidades de capacitación, conforme a los lineamientos estratégicos y requerimientos específicos.
- c) Confeccionar el Plan Anual de Capacitación.
- d) Generar orientaciones y asesoría en la programación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- e) Definir criterios de aplicación de las distribuciones de presupuesto asignado a la formación y capacitación.

- f) Realizar el control de gestión, monitoreo y evaluación de la ejecución programática y presupuestaria de los programas de capacitación.
- g) Supervisar y realizar seguimiento a la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación, asegurando la participación de los funcionarios.
- h) Controlar la aplicación de los marcos legales y reglamentarios, así como el cumplimiento de las metas, compromisos, indicadores y programas de mejoramiento de la capacitación.
- i) Coordinar, ejecutar y controlar actividades de perfeccionamiento y capacitación del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en Atención Primaria de Salud.
- j) Evaluar los resultados, satisfacción e impacto de la capacitación, generando reportes estadísticos de los mismos.
- k) Preparar la licitación de las diferentes actividades de capacitación.
- l) Coordinar y supervisar a los organismos técnicos de capacitación con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de objetivos, contenidos y plazos previstos.
- m) Registrar el puntaje de capacitación de los funcionarios, que serán remitidos a la sección Gestión de las Personas para la contabilización en su carrera funcionaria.

#### **19.8.2.4 Sección Calidad de Vida Laboral y Salud Ocupacional**

**ARTICULO 220°:** La Sección Calidad de Vida Laboral, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de fomentar un estado de satisfacción laboral positivo por medio de la construcción de un clima laboral adecuado. Sus principales funciones serán:

- a) Proponer, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas que dicen relación con la vida laboral del personal y su autocuidado.
- b) Difundir buenas prácticas laborales y de acciones para el mejoramiento del clima laboral.
- c) Gestionar el derecho de salas cunas y el beneficio de jardines infantiles de la/os hijas/os del personal de la DISAM.
- d) Gestionar el mejoramiento de los entornos y ambientes laborales.
- e) Elaborar diagnósticos de clima organizacional y generar propuesta a partir de sus resultados.
- f) Desarrollar y mantener actualizados, indicadores que den cuenta del estado de la calidad de vida laboral y su impacto en las personas, para la toma de decisiones.
- g) Supervisar y velar por la implementación y el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos.
- h) Analizar las estadísticas de siniestralidad de accidentes de trabajo.
- i) Administrar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales y efectuar las coordinaciones pertinentes con Comités Paritarios.
- j) En general atender todo lo relativo a la Ley N° 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

### **19.8.2.5 Sección Bienestar del Personal.**

**ARTICULO 221°:** La Sección Bienestar del Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada que tiene la responsabilidad de detectar las necesidades sociales del personal y desarrollar las mejores condiciones para el beneficio de éstos, dentro de los lineamientos estratégicos establecidos en normativa y reglamento vigente. Fomentar la suscripción de convenios con otros municipios e instituciones afines, con el objeto de intercambiar, plan de vacaciones de los afiliados y sus cargas familiares reconocidas por el municipio. Sus principales funciones serán:

- a) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, en las áreas de salud, educación, recreación y otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- c) Establecer convenios con otras instituciones y empresas en miras de generar mejores beneficios de salud, educación y de tipo recreacional a los afiliados y sus cargas familiares.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar, sin perjuicio de las fiscalizaciones realizadas por el Comité de Bienestar, por el Departamento de Administración y Finanzas de la DISAM., por la Dirección de Control IMA y Contraloría General de la República.
- e) Desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- f) Administrar los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

### **19.8.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y LOGISTICA**

**ARTICULO 222°:** El Departamento de Operaciones y Logística, dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable de velar por un óptimo funcionamiento de la infraestructura, vehículos y equipos de las distintas unidades del Servicio, realizando las acciones que se requieran para su operatividad. Está encargada de dirigir, organizar y controlar las máquinas, equipos, vehículos y vigilancia custodiando todas las dependencias de la DISAM, además de dar cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos. Sus principales funciones serán:

- a) Velar porque las diferentes unidades del servicio cuenten con una adecuada mantención de la infraestructura, de bienes muebles y equipamiento en general.
- b) Coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades en terreno de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Implementar programa de mantención de equipos de las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
- d) Elaborar un diagnóstico y plan anual del estado de conservación de maquinarias, equipamientos, herramientas.
- e) Efectuar reuniones periódicas con los encargados de unidades para definir las tareas específicas y cronogramas de ejecución de trabajos.

- f) Colaborar con información para la elaboración de proyectos de adquisición, reposición de maquinarias, equipamiento y/o normalización que permitan dar continuidad a los servicios entregados.
- g) Organizar la custodia de los recintos asignados para la DISAM.
- h) Controlar, vigilar, supervisar y custodiar las acciones de los recintos asignados para la DISAM y el registro de novedades.

#### **19.8.3.1 Sección de Mantenición**

**ARTICULO 223°:** La Sección de Mantenición, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de ejercer un adecuado control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la DISAM. Deberá resolver eficientemente las funciones operativas para la mantención y buen estado de conservación de las dependencias y los establecimientos de Salud. Prestará un servicio de apoyo a la gestión y dará cumplimiento a las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de los recursos disponibles. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar un diagnóstico anual del estado de mantenimiento de los edificios e instalaciones dependientes de la DISAM e informar al Departamento de Planificación y Desarrollo.
- b) Desarrollar plan de trabajo destinado al mantenimiento y buen estado de los establecimientos y dependencias de la DISAM.
- c) Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería, vidrierías y otros.
- d) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales e insumos a su cargo.
- e) Ejecutar obras civiles de carácter menor.

#### **19.8.3.2 Sección de Imprenta y Reproducción**

**ARTICULO 224°:** La Sección de Imprenta y Reproducción, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de la reproducción y distribución de material impreso según las necesidades de los establecimientos de salud y dependencias de la DISAM. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar y orientar sus actividades, mediante un plan anual de requerimientos de material de impresión, velando por una ejecución eficiente de los recursos disponibles.
- b) Proveer de manera oportuna, el material impreso necesario para los establecimientos y dependencias de la DISAM.
- c) Efectuar supervisiones a las unidades requirentes de material impreso para llevar un control del uso y gasto del material.

#### **19.8.3.3 Sección de Transporte**

**ARTICULO 225°:** La Sección de Transporte, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada del correcto y eficiente uso de los vehículos de la DISAM. Procurará su óptimo rendimiento y buen estado mecánico, así como también prestará apoyo logístico a las diferentes unidades y establecimientos. Sus principales funciones serán:

- a) Administrar la flota de vehículos, con el propósito de proveer la movilización de los funcionarios y traslado de pacientes.
- b) Programar el uso de los vehículos asignados a la Dirección de Salud Municipal.
- c) Revisar permanentemente los vehículos para asegurar su buen estado, como también hacer cumplir las normas administrativas vigentes y disposiciones de la Ley de Tránsito.
- d) Efectuar periódicamente las revisiones técnicas y administrativas de cada vehículo.
- e) Cuidar que se realice oportunamente la mantención y reparación de vehículos.
- f) Velar por la seguridad de los vehículos estacionados en recinto municipal. (bodegas)

#### **19.8.3.4 Sección de Archivos**

**ARTICULO 226°:** La Sección de Archivos, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de la correcta y eficiente mantención de archivos y registros clasificados. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar y mantener archivos y registros clasificados y actualizados de la documentación recibida y despachada.
- b) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de la DISAM, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y al marco legal vigente.

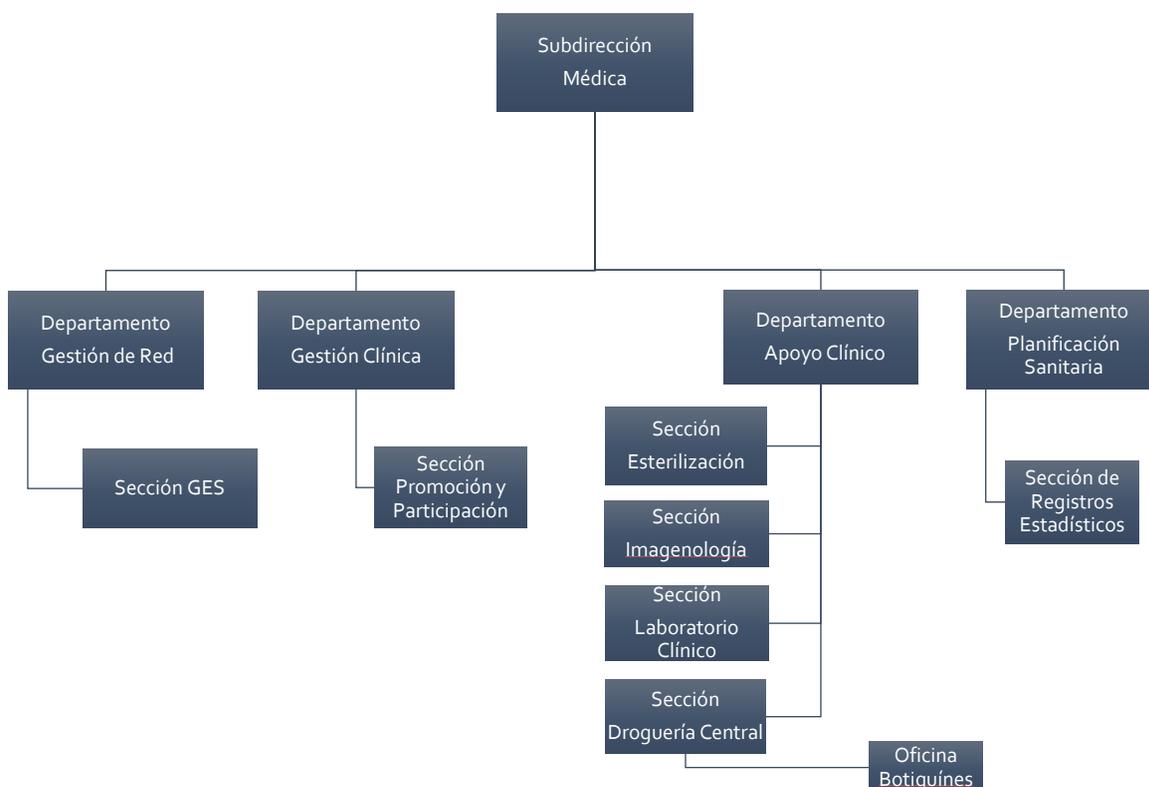
#### **19.9.- SUBDIRECCION MEDICA**

**ARTICULO 227°:** La Subdirección Médica, depende de la Dirección de Salud Municipal (DISAM), es responsable de asesorar técnicamente al Director (a); coordina y supervisa el funcionamiento de los departamentos de su dependencia y actúa como referente técnico en la coordinación, monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos clínicos- asistenciales que se ejecutan en los establecimientos de salud y en las unidades de apoyo que dependen del DISAM. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar técnicamente al Director (a) y a los establecimientos de Atención Primaria, en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones de salud que les correspondan en relación a las políticas, protocolos, planes y programas generales determinados por el Nivel Central y las indicaciones formuladas y consensuadas en la Red.
- b) Gestionar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos sanitarios del plan de salud y modelo de atención dentro de los ámbitos de su competencia desarrollando un adecuado plan estratégico.
- c) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a los departamentos de su dependencia, a fin de garantizar su eficiencia y eficacia.
- d) Establecer y aplicar criterios de evaluación con medidas pertinentes para evitar y corregir posibles quiebres en los procesos.
- e) Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de los departamentos de su dependencia.

- f) Apoyar las actividades de promoción de salud y de los programas de salud pública de la Dirección de Salud Municipal.

**ARTICULO 228°:** La estructura interna de la Subdirección Médica será la siguiente:



### 19.9.1 DEPARTAMENTO GESTIÓN EN RED

**ARTICULO 229°:** El Departamento Gestión en Red, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de establecer la articulación de la Red Asistencial, FONASA y Superintendencia de Salud, a través de la se relacionan los establecimientos de atención primaria y secundaria en el ámbito de la Referencia, contra referencia y las garantías explícitas de salud. Sus funciones principales son:

- Coordinar, monitorear y evaluar la entrega eficiente y oportuna de las prestaciones asociadas a las garantías explícitas en salud (GES), de acuerdo a protocolos y guías clínicas establecidas en la red, en el marco de la ley 19.996 y de acuerdo al Manual de Procedimientos del Sistema Informático de Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
- Velar por la seguridad, confiabilidad, calidad y la oportunidad de los registros en los sistemas informáticos, en relación a las prestaciones entregadas en los establecimientos de Atención Primaria asociados al GES, programas de Resolutividad y Lista de Espera.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos de registros, efectuando los informes de evaluación pertinentes, con el objetivo de garantizar los correctos resultados.

- d) Coordinar, monitorear evaluar el cumplimiento del proceso de gestión de referencia y contra referencia considerando como guía; la Norma Técnica de Lista de Espera, los protocolos de referencia de la red local y las guías clínicas GES del Decreto N° 4, instrumentos emanados desde el Ministerio de Salud (MINSAL).
- e) Administrar, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los programas de Resolutividad de la Atención Primaria de Salud (APS) considerando como guía el manual de referencia y las normas técnicas de cada uno de estos convenios del Ministerio de salud.

#### **19.9.1.1.- Sección GES**

**ARTICULO 230°:** La sección Ges, responsable de supervisar, monitorear la calidad\* y oportunidad\*\* de los procesos y registros asociados al GES, administrando acciones y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las prestaciones en los plazos garantizados y definidos en las guías y protocolos GES. Por *calidad* se entenderá el hecho que los datos capturados, procesados, almacenados y entregados son un fiel reflejo de la realidad. *Oportunidad* se refiere a que la brecha existente entre el evento clínico correspondiente y su registro en SIGGES sea en el menor tiempo posible y que la información se encuentre disponible cuando se requiere para tomar una decisión. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar y mantener actualizados a los equipos de salud, en relación a los cambios que ocurran en el proceso de atención de pacientes GES, colaborando en la elaboración, difusión y acompañamiento de protocolos locales, según regulaciones ministeriales.
- b) Evaluar y monitorear la atención de pacientes GES dentro de los plazos establecidos por el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, manteniendo una comunicación y retroalimentación permanente sobre la información generada en los procesos de atención.
- c) Mantener actualizados a los equipos GES en relación al manual de prestaciones trazadoras GES, parametrizaciones y guías rápidas, las que deberán ser internalizadas para la labor de digitación en APS.
- d) Monitorear diariamente y mantener la alerta de los reportes del SIGGES, a los establecimientos de atención primaria, sobre garantías vigentes, garantías incumplidas y garantías en riesgo de incumplimiento; enviando las nóminas de acuerdo a la fecha límite establecida por el Régimen de garantías para realizar la prestación garantizada.

#### **19.9.2.- DEPARTAMENTO GESTIÓN CLÍNICA**

**ARTICULO 231°:** El Departamento de Gestión Clínica, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de coordinar y supervisar técnicamente la ejecución de los programas de salud a lo largo del ciclo vital, en los establecimientos de salud dependientes. Sus funciones principales son:

- a) Gestionar, supervisar y evaluar las acciones de salud, en relación con las políticas, planes, normas y programas determinados por el Ministerio y las indicaciones formuladas por la Secretaría Regional Ministerial, así como la adecuación de dichos programas, cuando las circunstancias locales lo exijan.
- b) Asesorar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas, de acuerdo con las normas técnicas determinadas por el MINSAL, para las actividades de fomento, protección, recuperación y rehabilitación que deben realizarse sobre las personas y, aquellas actividades destinadas a la prevención y vigilancia de las enfermedades transmisibles en general y de enfermedades crónicas que exijan control epidemiológico

- c) Apoyar al Director (a) de acuerdo a la Ley 19.378 en lo concerniente a programas, dando a conocer a los equipos las normas técnicas y programáticas actualizadas de los programas de salud asociados al ciclo vital.
- d) Mantener actualizado el diagnóstico de los programas de salud, asesorando y promoviendo las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Coordinar las actividades complementarias o de apoyo que se requieren para el cumplimiento de los programas sobre las personas, así como aquellas que precisen los programas del medio ambiente.
- f) Proponer a su jefe directo observaciones y sugerencias respecto de las normas vigentes en los programas correspondientes o aquellas que digan relación con las funciones de apoyo a los programas

### **19.9.2.1.- Sección de Promoción y Participación Social**

**ARTICULO 232°:** La sección de Promoción y Participación social, dependiente del Departamento de Gestión Clínica, es la unidad responsable de implementar y abordar estrategias comunicacionales, mediante el desarrollo de estrategias, aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías; orientadas al posicionamiento de una política de Promoción, Prevención y Participación Social. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al equipo directivo en materias comunicacionales donde su competencia técnica sea requerida, coordinando la implementación de programas, proyectos, planes y/o actividades que tengan como propósito dar a conocer, socializar y difundir la gestión institucional.
- b) Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos comunicacionales que le sean asignados.
- c) Garantizar la participación de la comunidad en el quehacer del ámbito de la salud que fortalezca a las organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la gestión participativa en el proceso integral de protección a la salud e impulsar espacios compartidos y diálogos; que contribuyan a incorporar las expectativas y necesidades de la comunidad en los planes de salud
- d) Promover la participación de la comunidad en la preparación, coordinación y ejecución de la Cuenta Pública.
- e) Establecer mecanismos de diálogo con la comunidad para canalizar y difundir a través de ellos los planes, resultados y desafíos del establecimiento y recibir retroalimentación de su parte.
- f) Establecer un trabajo en conjunto con la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias que permita avanzar en la humanización de la atención al usuario y sus familiares, involucrando a la comunidad en el análisis de las solicitudes ciudadanas, en la elaboración de propuestas de planes de mejora, así también en los procesos que permitan obtener información sobre la calidad de la atención y la satisfacción usuaria

### **19.9.3.- DEPARTAMENTO APOYO CLÍNICO**

**ARTICULO 233°:** El Departamento de Apoyo Clínico, dependiente de la Subdirección Médica, es responsable de gestionar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el apoyo en el diagnóstico y tratamiento; asegurando prestaciones seguras y de alta calidad. Sus principales funciones son:

- a) Reforzar la capacidad resolutive de la sección de su dependencia, en conformidad con el Modelo de Atención de Salud y diagnóstico, ofreciendo servicios complementarios a la atención médica.
- b) Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del departamento, en coordinación con la Unidad de Calidad.
- c) Participar en el diseño y programación de capacitación continua, investigación y gestión de la calidad dirigido al personal de su dependencia, con base en el diagnóstico de necesidades de salud en la comunidad
- d) Supervisar los procesos de cada una de las secciones que integran este departamento.
- e) Coordinar con los equipos de trabajo de cada sección, los recursos y factores de éxito para la consecución de los objetivos y metas.
- f) Generar la comunicación, supervisión y coordinación necesarias entre la Dirección, Subdirección y cada una de sus oficinas dependientes.

**ARTICULO 234°:** Estarán bajo la dependencia y coordinación del Departamento de Apoyo Clínico, las siguientes secciones y sub-unidades:

Sección de Droguería (Central)  
 Oficina Distribución de Botiquines  
 Sección de Laboratorio (Central)  
 Sección de Esterilización  
 Sección de Imagenología

### **19.9.3.1.-Sección de Droguería Central**

**ARTICULO 235°:** Sección de Droguería Central, es la unidad responsable de coordinar, asesorar y promover las políticas ministeriales de atención farmacéutica para la Atención Primaria de Salud (APS), basado en las normas y manuales de procedimientos generales de atención farmacéutica en los Centros de Salud Familiar (CESFAM), Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Servicios de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y Postas de salud rural (PSR). Sus funciones principales son:

- a) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados desde el Ministerio de Salud, sobre programación, recepción, almacenamiento y distribución de fármacos.
- b) Supervisar, controlar y evaluar en las bodegas de Farmacia, el cumplimiento de las normas y procedimientos elaborados por el Ministerio de Salud, sobre el almacenamiento de medicamentos en relación a los lotes y fechas de vencimiento.
- c) Coordinar la atención farmacéutica entre los establecimientos del nivel primario y los establecimientos del nivel secundario de atención.
- d) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de manejo de medicamentos sujetos a control legal. Informar al profesional de la Dirección de Servicio de Salud encargado de la fiscalización del cumplimiento del Reglamento de Estupefacientes y de Productos Psicotrópicos.
- e) Realizar la programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el año y ejecutar el programa de adquisiciones para asegurar su stock permanente y oportuno en los botiquines de establecimientos de atención primaria.

- f) Asegurar el suministro expedito, oportuno y eficiente de medicamentos e insumos terapéuticos a los establecimientos de salud dependientes y velar por el cumplimiento de los protocolos de traslado.
- g) Participar en la organización, desarrollo, coordinación y evaluación de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud de la Dirección de Atención Primaria y a la comunidad.
- h) Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Dirección de Servicio de Salud cuando corresponda.
- i) Dirigir el Comité de Farmacia, conformado por los profesionales respectivos; quienes representan a los Establecimientos de salud de la DISAM.

#### **19.9.3.1.1.- Oficina Distribución de Botiquines**

**ARTICULO 236°:** La oficina Distribución de Botiquines, dependiente de Droguería Central, es la unidad responsable de coordinar, asesorar y administrar el cumplimiento de las disposiciones que le permitan mantener el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos en forma oportuna, eficiente y que garantice el cumplimiento de la terapia del paciente. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar el pedido de medicamentos e insumos terapéuticos, de acuerdo al calendario y procedimientos establecidos por la " fuente de abastecimiento".
- b) Elaborar los informes mensuales de consumos y saldos de medicamentos e insumos terapéuticos y, la estadística mensual de recetas y prescripciones.
- c) Reponer contra receta la existencia de medicamentos e insumos terapéuticos a los botiquines de los CESFAM, CECOSF, SAPU, SAR y PSR de su dependencia y a la ronda médica que las asiste, si procede.
- d) Distribuir los recetarios para la prescripción de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- e) Dirigir técnicamente a las unidades de Botiquines.
- f) Realizar capacitación permanente a funcionarios destinados a las Unidades de botiquines.
- g) Gestionar y coordinar el control de stock de los botiquines.
- h) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos sobre recepción, almacenamiento, y dispensación de medicamentos e insumos.
- i) Generar estrategias entre botiquines, para cubrir brechas y nodos críticos producidos por la falta de medicamentos, es decir mantener el control de stock de todos los botiquines de la DISAM.
- j) Realizar atención farmacéutica a la población beneficiaria.

#### **19.9.3.2.- Sección de Laboratorio Central**

**ARTICULO 237°:** La sección de Laboratorio Central, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de programar, ejecutar y evaluar los procedimientos bio-analíticos de las personas atendidas en los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal, informando resultados que apoyen al diagnóstico y tratamiento oportuno. Sus funciones específicas son:

- a) Contribuir con el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de los pacientes, mediante el procesamiento de exámenes que permitan establecer un diagnóstico eficaz y oportuno.
- b) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Laboratorio para asegurar los estándares de calidad de los exámenes que se efectúen y la fidelidad de los informes de resultados que se emitan, cumplimiento con la normativa de bioseguridad y sanitaria correspondiente.
- c) Determinar las necesidades tanto físicas, estructurales, de recursos humanos y equipamiento, asegurando el adecuado abastecimiento de insumos y de su eficiente uso.
- d) Coordinar con las Unidades de los Establecimientos de salud de la DISAM, el adecuado flujo de usuarios.
- e) Asesorar y capacitar al personal que labora en esa sección, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del laboratorio y aquellas disposiciones impartidas por la autoridad sanitaria.
- g) Mantener actualizado un manual de procedimientos técnicos y de control de calidad, para todas las técnicas analíticas que se ejecutan en el laboratorio y manual de bioseguridad, promoviendo el desarrollo técnico del laboratorio, con la implementación de nuevas técnicas, de acuerdo con el avance tecnológico y los recursos disponibles.
- h) Participar en las actividades institucionales de fomento, prevención y protección de la salud; así como en la formación de recurso humano y en la búsqueda de conocimiento.

### **19.9.3.3.- Sección de Esterilización**

**ARTICULO 238°:** La sección de Esterilización, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de suministrar en forma expedita y oportuna el material y los equipos esterilizados a los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal, para la ejecución de acciones de salud de los establecimientos, de acuerdo con la norma técnica que rige la materia. Sus funciones principales son:

- a) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Esterilización para el cumplimiento de las normas de bioseguridad y manejo de la entrega de material y equipos esterilizados.
- b) Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento.
- c) Supervisar y gestionar la programación de tareas de cada uno de los procesos que rigen las actividades del servicio.
- d) Velar por la mantención periódica de los equipos de esterilización y equipamiento de uso quirúrgico en uso.
- e) Gestionar recursos de insumos clínicos y humanos con el objetivo de asegurar los procesos de cada una de las etapas de Esterilización.
- f) Colaborar en la actualización de normas y protocolos que aseguren la Calidad de los procesos de su competencia.
- g) Asegura la capacitación permanente de los funcionarios de la Unidad en relación a las normas vigentes de los procesos.

#### **19.9.3.4.- Sección de Imagenología**

**ARTICULO 239°:** La sección de Imagenología, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de proporcionar en forma oportuna y eficiente el apoyo diagnóstico radiológico y de Imagenología necesario para la atención de los pacientes referidos desde los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal. Cuenta con personal capacitado y acreditado para el manejo de equipos especializados. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar y proponer a su jefatura directa, los programas relativos a recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con las políticas, planes, programas y normas aprobadas por el Ministerio de Salud que permitan ofertar prestaciones en relación a la demanda.
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Imagenología, con el objetivo de prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial.
- c) Mantener actualizada la cartera de servicios de acuerdo a la tecnología y recursos humanos existentes.
- d) Gestionar las acciones necesarias que conlleven a generar reportes seguros y confiables que determinen la demanda real de las prestaciones radiológicas.
- e) Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según sus programas prioritarios.
- f) Asegurar procesos que aseguren la ejecución oportuna de las prestaciones radiológicas y la veracidad de la información.

#### **19.9.4.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN SANITARIA**

**ARTICULO 240°:** El Departamento de Planificación Sanitaria, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de generar información pertinente, confiable y oportuna de todas las actividades de salud. Participará en el diseño e implementación de mecanismos de control y evaluación, que apoyen la formulación de políticas, planificación y ejecución de las metas y objetivos institucionales. Sus funciones principales son:

- a) Mantener un adecuado sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles a través de la búsqueda y recopilación de datos, su procesamiento, el análisis e interpretación de éstos, la divulgación, políticas de acción y la evaluación respectiva.
- b) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas de la Dirección.
- c) Profundizar en el análisis epidemiológico de la situación de salud que afecta a la población, mediante acciones programadas y dirigidas a solucionar los problemas hallados, caracterizando a la población e identificando los principales problemas sanitarios.
- d) Supervisar la recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y epidemiológica que se genere en los establecimientos de salud dependientes de la Dirección, proporcionándola cuando se requiera-.
- e) Estudiar y evaluar permanentemente los sistemas de estadística y epidemiología a fin de proponer y ejecutar las medidas conducentes al perfeccionamiento de estos procesos y a la solución de los eventuales problemas que plantee su aplicación.

- f) Asesorar a los equipos de salud, en las materias relacionadas con Registro Estadístico Mensual (REM) e Informar oportuna y periódicamente, según corresponda, a la Subdirección Médica y Dirección de Salud Municipal el estado, cambios y/o dificultades del sistema de consolidación y notificación de la información.
- g) Cautelar que el registro de prestaciones realizadas en los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal, sean correctos y oportunos.

#### **19.9.4.1.- Sección de Registro Estadístico**

**ARTICULO 241°:** La sección de Registro Estadístico, dependiente del Departamento de Planificación Sanitaria, es la unidad que produce y provee la información estadística de las actividades realizadas en los establecimientos de salud municipal, con la integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar la información estadística en forma adecuada y oportuna para el conocimiento de la situación de salud, a fin de apoyar la programación de actividades, monitorear y evaluar los planes, programarlos operativos de salud, apoyar a la gestión y a la toma de decisiones de la DISAM.
- b) Colaborar con los reportes de la ejecución de las metas e indicadores de los Establecimientos de salud, en el contexto de la cartera de servicios y de las prestaciones indicadas por el Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- c) Administrar, mantener y disponer la información estadística oficial sobre temas de salud y factores relacionados, vigilando la integridad, oportunidad, exactitud y comparabilidad de los datos.
- d) Informar a los establecimientos de Salud de la DISAM, de las eventuales inconsistencias de la información estadística entregada; para su corrección y resolución correspondiente.
- e) Elaborar los resúmenes estadísticos mensuales, en conjunto con los encargados de estadística de cada Establecimiento de Salud y, enviarlos al Servicio de Salud de Arica (SSA) en los plazos establecidos.

#### **19.10.- CENTROS DE SALUD FAMILIAR**

**ARTICULO 242°:** Los Centros de Salud Familiar, son dispositivos ubicados en sectores estratégicos de la comuna, cuya función principal es la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud en la población beneficiaria. Los Centros de Salud Familiar -en adelante **CESFAM**- son los organismos responsables de todas las actividades relativas a la atención primaria de salud y de la calidad de la misma, en el marco de la normativa vigente.

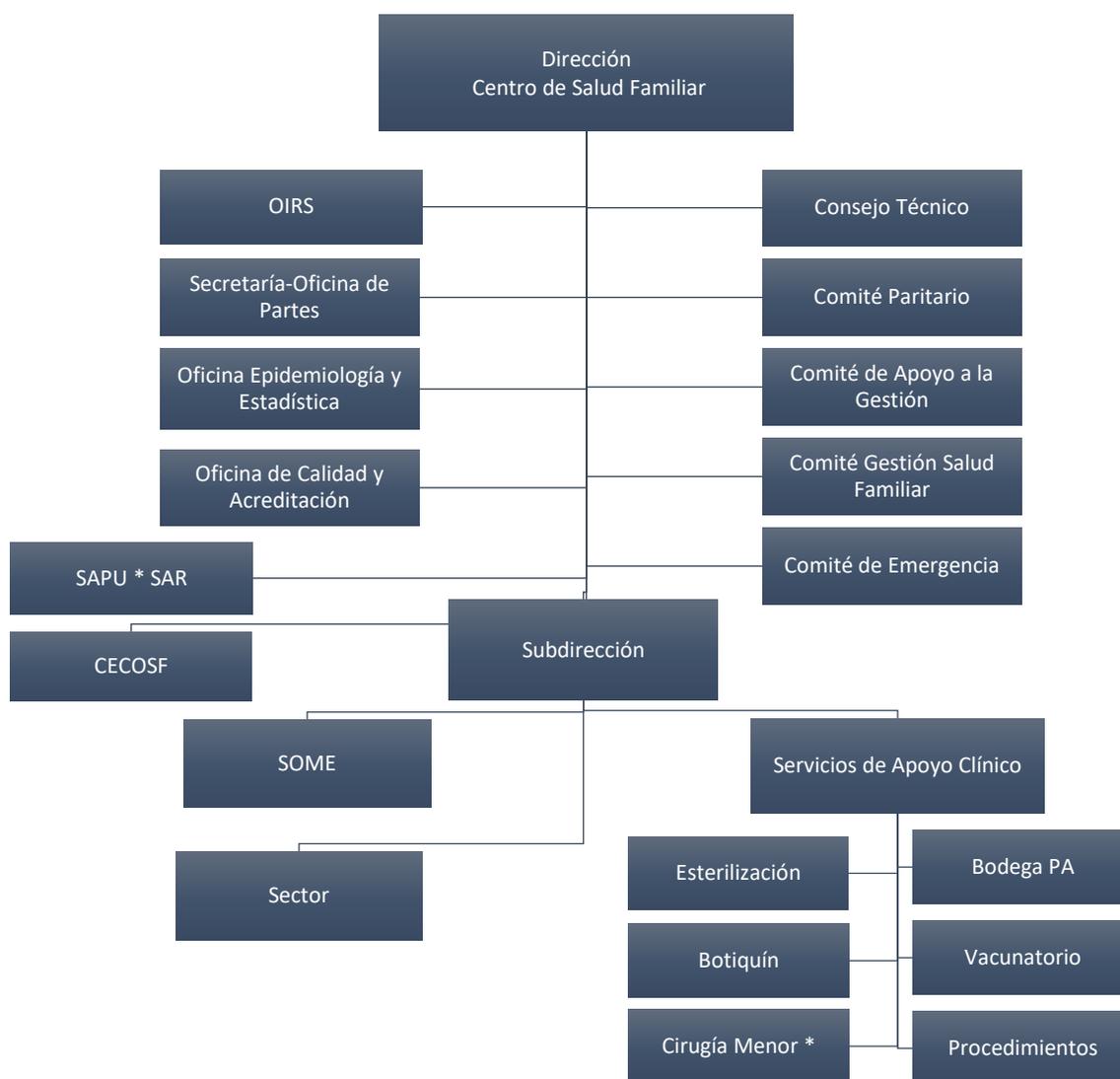
**ARTICULO 243°:** Los Centros de Salud Familiar, serán dependientes de la Dirección de Salud Municipal, y su administración jerárquica y de funcionamiento se aplicará de forma estandarizada y normada mediante el presente reglamento.

**ARTICULO 244°:** Los siguientes, son los Centros de Salud Familiar actualmente operativos:

- I. Cesfam Dr. Victor Bertín Soto, ubicado en Belén N°1635
- II. Cesfam E.U. Iris Veliz Hume, ubicado Las Torres N° 2699
- III. Cesfam Dr. Amador Neghme, ubicado en Población Cardenal Raúl Silva Henríquez, Cancha Rayada N° 4149
- IV. Cesfam Dr. Remigio Sapunar Marín, ubicado Silva Arriagada N° 1020

V. Cesfam Eugenio Petrucelli Astudillo, ubicado Avenida Linderos Poniente N° 4752

**ARTÍCULO 245°:** La estructura orgánica interna de los Centros de Salud Familiar será la siguiente:



**ARTÍCULO 246°:** La Dirección del Centro de Salud Familiar, será responsable de planificar y supervisar las actividades de atención primaria, así como la administración de los recursos disponibles, en consecución con la misión de la Dirección de Salud Municipal. El Director/a del Centro de Salud deberá cumplir las siguientes funciones principales:

- a) Conducir el Centro de Salud Familiar en base a las políticas administrativas impartidas por la Dirección de Salud Municipal.
- b) Gerenciar y proponer iniciativas a la Dirección de Salud Municipal, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud.
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas sanitarias y de Atención Primaria de Salud.
- d) Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el Centro de Salud Familiar, como: Consejo técnico, Paritario de Higiene y Seguridad, Comité Equipo de Gestión.
- e) Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los programas de Salud en acuerdo con las leyes, normas técnicas y orientaciones que emanan del Ministerio de Salud.

- f) 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.
- g) Organizar y realizar reuniones con el Consejo Técnico de su Centro de Salud Familiar, con el fin de planificar los lineamientos de acción para el cumplimiento de metas, entregar la información emanada del Ministerio de Salud, a los diversos coordinadores de servicio, evaluar el avance de los programas y resolver cualquier otra situación que amerite ser tratada en este consejo.
- h) Velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria del establecimiento a su cargo.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, a la Dirección Departamento de Salud Municipal, Servicio de Salud Arica y otros.
- j) Velar por el adecuado uso de los recursos, tanto humanos como materiales.
- k) Asegurar la oportuna entrega de informes y estadísticas solicitadas.
- l) Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo.
- m) Supervisar e informar el estado mensual del material farmacológico del Centro de Salud a su cargo.
- n) Estimular y motivar los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- o) Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
- p) Favorecer el trabajo conjunto entre el equipo de salud de su centro y la comunidad usuaria.
- q) Mantener una comunicación efectiva, de acuerdo a la estructura organizacional jerárquica vigente en la institución.
- r) Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y controlar que el proceso de calificaciones se cumpla de acuerdo a los protocolos establecidos.
- s) Gestionar y asegurar que el personal cumpla con el número de horas mínimas de capacitación y formación de acuerdo a la pertinencia del cargo.
- t) Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del centro.
- u) Informar oportunamente a servicios generales de los desperfectos o deterioros de las dependencias a su cargo.
- v) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### **19.10.1.- SECRETARIA Y OFICINA DE PARTES DEL CESFAM**

**ARTICULO 247°:** La secretaria del CESFAM, dependiente de la Dirección, es responsable de ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas que conllevan un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Dirección. Sus funciones específicas son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Centro de Salud Familiar, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.

- b) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Director(a) Centro de Salud Familiar, programando las reuniones y citas respectivas.
- d) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones. Hacer seguimiento de la documentación que se genere para otras unidades del Centro de Salud Familiar.
- e) Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Organizar y mantener en óptimas condiciones el archivo de la Dirección Centro de Salud Familiar.
- g) Desarrollar labores de coordinación y secretariado de la Dirección y Jefaturas Centro de Salud Familiar.
- h) Coordinar el funcionamiento del Comité Gestión Salud Familiar.
- i) Mantener mediante agenda el cumplimiento de tareas de rutina semanal, mensual, trimestral.
- j) Otras funciones que el Director(a) le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **19.10.2.- OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.)**

**ARTICULO 248°:** La OIRS, dependiente de la Dirección, es la unidad responsable de proporcionar información y orientación de los servicios que el Cesfam entrega a los usuarios; recepción y gestión de los reclamos y sugerencias emitidas por el público. Sus funciones específicas son:

- a) Recepcionar y gestionar las Solicitudes Ciudadanas.
- b) Entregar información y resolver consultas sobre el funcionamiento del Centro de Salud Familiar y de la Red asistencial.
- c) Orientar y apoyar al usuario en la resolución de sus solicitudes.
- d) Entregar material informativo y educativo conforme a los planes que diseñe el Centro de Salud Familiar.
- e) Responsable de mantener activo y actualizado el material audiovisual transmitido a través del circuito cerrado.
- f) Facilitar el acceso a los usuarios externos a los Formularios de Solicitudes Ciudadanas y realizar posteriormente, el trámite correspondiente según protocolo.
- g) Confeccionar informes estadísticos periódicos y canalizarlos para su envío.
- h) Todas aquellas funciones dentro de su ámbito de acción, que le delegue su superior jerárquico.

### **19.10.3.- COMITÉ GESTIÓN SALUD FAMILIAR**

**ARTICULO 249° :** Este comité tiene por responsabilidad conducir a los equipos de salud de los Centros de Salud Familiar en el fortalecimiento y avance del Modelo en Salud Familiar de base comunitaria y participación social. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar diagnóstico de grado de avance en el Modelo de Salud Familiar, planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las diferentes estrategias que se definan para implementar el modelo de salud familiar permitiendo con ello su Certificación.
- b) Impulsar la capacitación permanente en Salud Familiar a los equipos de trabajo que permitan mejorar la gestión del Centro de Salud Familiar.
- c) Diseñar estrategias que permitan acompañar y motivar al equipo de salud en el desarrollo del modelo.
- d) Generar iniciativas que permitan mejorar la calidad de la atención al usuario.
- e) Velar porque los equipos sectoriales realicen prestaciones de salud de acuerdo a las necesidades de su propia población a través de un plan de trabajo anual que priorice los estándares solicitados en la pauta de certificación del nivel vigente.
- f) Fomentar el avance y consolidación en niveles más avanzados de certificación del modelo de Salud Familiar.
- g) Impulsar un programa anual de Promoción y Prevención desde la comunidad y con el equipo de salud que fomente la habilitación de los usuarios, en tanto recurso potencial para el autocuidado de su salud, de su familia y el entorno.
- h) Definir y practicar una política de autocuidado para el equipo de salud, orientado al logro de un entorno laboral saludable, de acuerdo a las directrices Ministeriales.

### **19.10.4.- CONSEJO TÉCNICO**

**ARTICULO 250° :** El Consejo Técnico reúne a la Dirección del Centro de Salud Familiar con los encargados de programas, jefes de sectores y unidades, con la finalidad de analizar temas técnicos de funcionamiento, evaluación de indicadores, compromisos y acordar medidas para mejorar la gestión del Centro de Salud Familiar. Sus principales funciones son:

- a) Analizar temas técnicos de funcionamiento del Centro de Salud Familiar, tomar acuerdos para mejorar la gestión.
- b) Evaluar los distintos compromisos adquiridos por el establecimiento, metas, indicadores y convenios, en forma mensual y de acuerdo a cada sector.
- c) Revisar correspondencia técnica, analizando e implementando las medidas necesarias y estando al día con los lineamientos Ministeriales.
- d) Difundir las evaluaciones y medidas implementadas a los equipos a través de sus jefaturas, reuniones ampliadas y documentos.
- e) Realizar reunión trimestral de evaluación.

#### **19.10.5.- OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION**

**ARTICULO 251°:** La Oficina de Calidad y Acreditación, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es la unidad responsable de dirigir, planificar, organizar, controlar y cautelar todas las acciones orientadas al aseguramiento de la acreditación en calidad del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas:

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las Políticas y lineamientos en materia de calidad emanados del Ministerio de Salud.
- b) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Básicas vigentes.
- c) Determinar brechas existentes con los estándares mínimos establecidos en las Normas Técnicas Básicas para su Autorización Sanitaria e informar a su superior directo y al Coordinador(a) de Calidad y Acreditación de la Dirección de Salud Municipal.
- d) Proponer y elaborar planes de mejora continua en materia de Calidad en su Centro de Salud Familiar.
- e) Dar cumplimiento a la planificación anual del plan y política de Calidad.
- f) Supervisar el cumplimiento de la pauta de acreditación e informar a su superior de las brechas existentes en su Centro de Salud Familiar.
- g) Coordinar y apoyar al equipo del Centro de Salud Familiar el cumplimiento de la acreditación de prestadores institucionales de atención abierta.
- h) Realizar y/o coordinar la confección de protocolos solicitados en la pauta de acreditación y cualquier otro protocolo necesario para el funcionamiento interno del Centro de Salud Familiar.
- i) Coordinar la difusión de protocolos al interior del Centro de Salud Familiar y/o participar activamente en ella cuando corresponda.
- j) Cumplir con todas las indicaciones que emanen de su superior en materia de calidad, acreditación y autorización sanitaria.
- k) Participar en reuniones y actividades que planifique y convoque el Coordinador(a) de Calidad y Acreditación de la Dirección de Salud Municipal.
- l) Supervisión del cumplimiento de lo indicado en los protocolos, planes, programas, manuales relacionados con la acreditación de calidad.
- m) Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
- n) Generar una cultura de compromiso con los resultados y la calidad.
- o) Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **19.10.6.- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA**

**ARTICULO 252°:** La Oficina de Epidemiología, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es la unidad que planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las acciones de epidemiología y estadística del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Realizar acciones de vigilancia epidemiológica activa y pasiva para las enfermedades de notificación obligatoria, para contribuir a disminuir la morbi-mortalidad y el control de las mismas en coordinación con las áreas de salud respectivas.

- b) Desarrollar acciones de vigilancia epidemiológica sobre las enfermedades emergentes y re-emergentes para contribuir de esta manera a su detección oportuna y control.
- c) Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica activa y pasiva para infecciones nosocomiales, contribuyendo de esta manera a disminuir la prevalencia y los costos de estancia y atención del paciente.
- d) Detección y notificación de brotes y riesgos nosocomiales, caracterizando los brotes coordinando los mecanismos de intervención y control de los mismos.
- e) Fortalecer el sistema de información epidemiológica, aumentando la capacidad de captación y registro del dato, su procesamiento bioestadístico, la interpretación y el uso oportuno de la información.
- f) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida relacionada con epidemiología.
- g) Coordinar funciones con departamento vinculados con epidemiología mediante acciones congruentes.
- h) Enviar las notificaciones al Departamento de Planificación Sanitaria de la Dirección de Salud Municipal.
- i) Integrar y validar la información proveniente de su establecimiento.
- j) Supervisar la calidad de la información proveniente del personal asistencial y del laboratorio de su nivel.
- k) Informar de situaciones anormales en los establecimientos.
- l) Participar en la aplicación de las medidas de control en el nivel local en coordinación con el encargado de vigilancia del Departamento de Salud Municipal.
- m) Mantener informado de todas las actividades del Departamento de Planificación Sanitaria de la Dirección de Salud Municipal.

#### **19.10.7.- OFICINA DE ESTADISTICA**

**ARTICULO 253°:** La Oficina de Estadística, dependiente de Dirección, es la unidad responsable de la coordinación y funcionamiento de la Estadística e Información de Salud del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Digitación de los registros de los Informes Diarios de Atención (IDA) y del Registro estadístico mensual (REM).
- b) Recepción y envío de las justificaciones a las observaciones realizadas a REM.
- c) Revisión y digitación de los registros de los censos mensuales.
- d) Elaborar informes semanales de patologías en vigilancia epidemiológica.

#### **19.10.8.- COMITÉ DE EMERGENCIA**

**ARTICULO 254 :** El Comité de Emergencia, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, tiene como objetivo coordinar todas las acciones asignadas al sector salud para prevenir o reducir los efectos directos e indirectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre. Sus funciones son:

**Actividades a realizar antes de la emergencia o desastre:**

- a) Coordinar actividades de preparación, preventivas y de respuesta con los funcionarios del Centro de Salud.
- b) Determinar los sitios seguros y vías de evacuación en el Centro de Salud
- c) Desarrollar programas educativos y capacitación a fin de mejorar la respuesta individual y colectiva frente a posibles eventos de emergencia o desastre.
- d) Elaborar material educativo dirigido a la comunidad en general que informe de los riesgos, medidas preventivas y actividades a seguir ante una emergencia y desastre.

**Actividades a realizar durante la emergencia o desastre:**

- a) Ejecutar el Plan de emergencia
- b) Coordinar acciones de respuesta
- c) Notificar la emergencia a las instancias superiores e informar de las acciones emprendidas.
- d) Mantener comunicación con la Unidad de Emergencia del Departamento de Salud Municipal

**Actividades a realizar después de la emergencia o desastre:**

- a) Evaluar daños y analizar necesidades para ejecutar acciones prioritarias en salud como: como retorno a la normalidad, atención de salud, agua segura y otros.

**19.10.9.- COMITÉ PARITARIO**

**ARTICULO 255°:** El Comité Paritario dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, tiene como objetivo velar por el cumplimiento tanto por parte del empleador y de los trabajadores del Centro de Salud Familiar de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Sus funciones principales son:

- a) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- c) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en el Centro de Salud.
- d) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- e) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- f) Promover la capacitación.

**19.10.10.- COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN**

**ARTICULO 256°:** El Comité de Apoyo a la Gestión, es una instancia de participación comunitaria, constituido por la comunidad organizada cuyo objetivo es apoyar al Centro de Salud en las acciones de promoción de la salud. Sus funciones son:

- a) Difusión de las actividades de promoción y prevención de salud en la comunidad

- b) Colaborar con el equipo de salud en la gestión de los planes y procesos de mejora según conclusiones de los diagnósticos participativos comunitarios y requerimientos de contingencia identificados en el periodo correspondiente.

#### **19.10.11.- SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (SAPU)**

**ARTICULO 257°:** Los servicios de atención primaria de urgencia (SAPU), son unidades de salud primaria, integrantes de la red de urgencia local, que resuelven emergencias médicas de baja complejidad, y que funcionan fuera del horario regular del Cesfam. Sus principales funciones son:

- a) Prestar servicio de atención en salud de urgencia básica, que no es resuelta en los centros de salud de Atención Primaria.
- b) Atención de urgencia a toda persona que necesite, sean beneficiarios o no.
- c) Atención pre-hospitalaria básica.
- d) Traslado y derivación de pacientes que no pueden ser resueltos en el SAPU a Hospital Regional
- e) Realizar procedimientos clínicos: Toma de telemedicina, Reanimación, monitorización y estabilización de pacientes graves, Suturas de heridas, curaciones simples, administración de medicamentos intravenosos e intramusculares.
- f) Administración de vacunas profilácticas (antirrábica y antitética).

#### **19.10.12.- SERVICIO DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR)**

**ARTICULO 258°:** Los SAR están concebidos como dispositivos que funcionan entre las 17:00 PM y las 08:00 AM. Otorgan atención médica incorporando equipos de rayos osteo-pulmonar, kit de laboratorio básico y acceso a telemedicina (procedimientos relacionados con los pacientes categorizados como C3-C4-C5). Sus funciones son:

- a) Fortalecer la atención primaria de salud, dotándola de mayor resolutiveidad y descongestionar los servicios de urgencia hospitalarios.
- b) Otorgar atención médica de urgencia, oportuna, resolutive y de calidad, a la población inscrita, en un horario que complementa el funcionamiento del CESFAM y SAPU.

#### **19.10.13.- SUBDIRECCIÓN DE CESFAM**

**ARTICULO 259°:** La Subdirección dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es responsable de la coordinación de la gestión directiva en conformidad con los lineamientos específicos del Centro de Salud. Sus funciones son:

- a) Coordinar la correcta ejecución, cumplimiento y evaluación de los distintos programas, metas e indicadores convenidos con el Servicio de Salud Arica y del Plan Comunal de Salud, para todos los equipos del Centro de Salud Familiar.
- b) Subrogar al Director del Centro de Salud Familiar en su ausencia, con las atribuciones y responsabilidades que la ley permita.
- c) Responsable de la programación anual de las vacaciones del personal administrativo y asistencial del Centro de Salud Familiar, debiendo velar al efecto, por la normal marcha de éste.
- d) Coordinar la programación anual de actividades y su evaluación.

- e) Apoyar al Director del Centro de Salud Familiar en la gestión diaria del mismo.
- f) Distribuir el personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- g) Evaluar el funcionamiento del Centro de Salud Familiar, agenda médica diaria, como de las otras categorías, Enfermeras, Kinesiólogo, Matronas, etc.

***Unidades dependientes de la Subdirección***

**19.10.13.1.- PROGRAMAS DE SALUD**

**ARTICULO 260°:** Los Programas de Salud son un conjunto de acciones diseñadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo al ciclo vital de las personas en relación al diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud. La implementación y ejecución de los programas tienen dependencia de la Subdirección.

**ARTICULO 261°:** Los Programas de salud son los siguientes:

- Programa de la Mujer
- Programa de la Infancia
- Programa del Adolescente y Jóvenes
- Programa del Adulto
- Programa de Adultos Mayores y Programa de Género.
- Programa de Salud Mental
- Programa de Salud Dental.
- Programa de Salud Respiratoria (Salas IRA, ERA y Tuberculosis),
- Programa de Rehabilitación.
- Programa de Participación Social.
- Programa de Atención Domiciliaria a pacientes con Dependencia Severa
- Programa Especial de Pueblos Indígenas (PESPI).
- Programa de Promoción de la salud.
- Programa de Inmunizaciones.
- Programa de Alimentación complementaria.

**ARTICULO 262°:** Las funciones generales de los Programas son:

- a) Asesorar a Dirección, subdirección y Sectores en relación al programa específico del que es referente.
- b) Programar, monitorizar, coordinar, evaluar y realizar actividades de mejoramiento de los programas para cumplir con los objetivos propuestos.

**19.10.13.2.- SECTOR**

**ARTICULO 263°:** El Sector, dependiente de la Subdirección del CESFAM, corresponde a la división física y administrativa, diseñada para dar cobertura a la demanda de atención de los usuarios. Recibe las prestaciones definidas para la Atención Primaria a través de actividades de salud como promoción, prevención y recuperación a cargo de un equipo salud de cabecera. Sus funciones específicas son:

- a) Optimizar y priorizar los recursos de su sector de acuerdo a la demanda de atención del mismo.
- b) Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades por el equipo de salud del sector, en el marco del Modelo de Salud Familiar.

- c) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos del personal a su cargo, adecuándolas a la realidad de su sector.
- d) Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su sector, las que deben ser previamente validadas por el Director(a) del Centro de Salud Familiar.
- e) Difundir oportunamente la información emanada de unidades superiores.
- f) Presentar a la autoridad competente los requerimientos y necesidades relacionados con la planta física, equipamientos y recursos humanos.
- g) Supervisar y controlar el buen uso de los recursos del sector asignado.
- h) Programar, ejecutar y evaluar con el equipo, el plan de salud local, en lo concerniente a su sector.
- i) Representar al sector en reuniones técnicas a realizarse interna o externa.
- j) Cumplir con el programa de inducción al personal que ingresa
- k) Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios de su sector, que permita la evaluación y precalificación de los mismos.
- l) Propiciar y presidir las reuniones de la sectorización.
- m) Resguardar y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo.
- n) Coordinar feriado legal y permiso administrativo de los funcionarios del sector.
- o) Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a su cargo.
- p) Atender y gestionar oportunamente, las demandas de los usuarios del sector.
- q) Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- r) Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- s) Impulsar y fomentar en el personal, una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- t) Efectuar en conjunto con el equipo técnico, estudios de familias usuarias del sector, según las prioridades programadas.
- u) Manejar y entregar oportunamente, cuándo y a quién corresponda, datos estadísticos relacionados con el perfil epidemiológico del sector. Además de disponer de datos epidemiológicos relevantes del Centro de Salud Familiar.
- v) Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y participación comunitaria.
- w) Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección en el ámbito de su competencia.

### **19.10.13.3.- SERVICIO DE APOYO CLÍNICO**

**ARTÍCULO 264° :** El Servicio de Apoyo Clínico, dependiente de la Subdirección, es la unidad responsable de la coordinación y funcionamiento de: Botiquín, Vacunatorio, Procedimientos, Esterilización y Cirugía menor. Sus funciones específicas son:

- a) Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios en las unidades dependientes de los Servicios de Apoyo Clínico.
- b) Cumplir y hacer cumplir, normas reglamentos y procedimientos en los servicios a su cargo.
- c) Difundir la información emanada de los superiores.
- d) Distribuir al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- e) Coordinar las actividades internas y externas del Centro de Salud Familiar para asegurar la calidad de la atención.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar reuniones técnicas administrativas con el personal a su cargo.
- g) Entregar información estadística de las unidades cuando ésta sea requerida.
- h) Establecer un programa de orientación al personal que ingresa en las unidades a su cargo.
- i) Velar por la mantención periódica y reposición de equipos e insumos.
- j) Realizar labores de docencia con alumnos de Educación Superior.
- k) Realizar procedimientos programados de enfermería.
- l) Realizar acciones y procedimientos en situaciones de urgencia.
- m) Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a cargo y evaluar al mismo mediante proceso de precalificación.
- n) Coordinar en forma permanente la atención integral de los pacientes con el sector que corresponda y resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de éstos, atingentes a las unidades a su cargo.
- o) Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- p) Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.

#### ***Unidades dependientes del Servicio de Apoyo Clínico***

### **19.10.13.3.1.- BOTIQUÍN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR**

**ARTICULO 265° :** Botiquín es la unidad dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, en la que se reciben, expenden y registran los medicamentos e insumos de acuerdo a la Norma N° 12. Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por el adecuado abastecimiento de insumos, instrumental y equipos.
- b) Realizar solicitud de pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento del equipo de sector según necesidades, en forma anual y de acuerdo a los reglamentos del CESFAM.

- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de los programas Ministeriales.
- d) Coordinar abastecimiento de medicamentos e insumos, vigilar su buen uso, vigencia, vencimientos, realizar informes.
- e) Mantener la coordinación con los otros sectores del CESFAM y con todos los servicios y unidades de apoyo.
- f) Velar por la existencia de stock adecuados de los medicamentos de programas y GES.

#### **19.10.13.3.2.- VACUNATORIO**

**ARTICULO 266°:** El Vacunatorio, dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles, a lo largo de todo el ciclo vital según normas de Salud Pública. Sus funciones específicas son:

- a) Conocer la programación anual correspondiente a sus funciones.
- b) Cautelar el abastecimiento periódico y extraordinario de vacunas al Nivel Central.
- c) Informarse de las campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud.
- d) Estar en conocimiento de las evaluaciones periódicas del Programa.
- e) Velar por abastecimiento de insumos necesarios.
- f) Velar por la importancia de disponer y mantener las coberturas de vacunas, por eso debe aprovechar toda oportunidad para vacunar flexibilizando horarios, dando accesibilidad a la vacunación y teniendo absoluta disponibilidad.
- g) Disponer de información adecuada respecto a la manipulación administrativa y contraindicación de las vacunas.
- h) Revisar el protocolo de administración y la monografía de la vacuna al administrar, toda vez que no se esté familiarizado con ella.
- i) Adoptar las medidas necesarias para minimizar los riesgos derivados de la utilización de material no estéril o aplicación de una técnica inadecuada como: inoculación accidental transmisión o producción de infección y generación de traumatismo cutáneo.

#### **19.10.13.3.3.- SALA DE PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 267°:** Dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, se denominan Sala de Procedimiento, al lugar destinado a efectuar procedimientos de salud, de diagnóstico o terapéuticos, en pacientes ambulatorios, y que no requieren de hospitalización. Sus funciones específicas serán:

- a) Realizar procedimientos invasivos de acuerdo a indicación médica.
- b) Preparación del box de atención, manteniéndolo aseado y en orden.
- c) Recepcionar indicaciones de procedimientos, registrar todos los procedimientos realizados y mantenerlos ordenados.
- d) Administración de tratamientos y realización de procedimientos según prestaciones de la sala.

- e) Mantener stock de materiales e insumos, informando al superior el déficit, para su reposición.
- f) Extracción de residuos originados en la sala de procedimientos.

#### **19.10.13.3.4.- CIRUGÍA MENOR**

**ARTÍCULO 268°:** Dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, se denomina Pabellón de Cirugía Menor al recinto destinado a realizar intervenciones quirúrgicas médicas de baja complejidad, que no requieren la hospitalización del paciente. Sus funciones son:

- a) Gestión del personal médico y paramédico.
- b) Supervisar Abastecimiento adecuado de insumos y equipos según normas.
- c) Coordinar la mantención de equipos, con la Sección de Mantención de la DISAM.
- d) Gestionar las horas médicas destinadas a la realización de los procedimientos.
- e) Supervisar por la correcta y oportuna coordinación con SOME.
- f) Controlar, supervisar el óptimo registro de citaciones y atenciones realizadas y entrega de estadísticas oportunamente.
- g) Supervisar el estricto cumplimiento de Normas de Infecciones Intra Hospitalaria (I.I.H.) y Protocolos clínicos.
- h) Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **19.10.13.3.5.- BODEGA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS**

**ARTICULO 269°:** La Bodega de Productos Alimentarios, dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, es quien dirige, planifica, organiza y controla las acciones de alimentación complementaria para los beneficiarios del CESFAM. Sus funciones específicas son:

- a) Estimar las necesidades de productos alimentarios, en base a la población inscrita y el esquema de distribución de productos vigente.
- b) Supervisar diariamente el registro del movimiento de los Productos Alimentarios, incluyendo movimientos de traspaso, manteniendo el respaldo del mismo.
- c) Supervisar el movimiento en bodegas de Productos Alimentarios, de acuerdo al sistema FEFO (*first expired first out*, según su sigla en inglés).
- d) Fomentar la adecuada utilización de los productos mediante sesiones educativas al equipo de salud y población usuaria, realizando degustaciones, cada vez que se incorpore un nuevo producto.
- e) Capacitar en el manejo de los Productos Alimentarios al personal paramédico de alimentación que desempeñen sus funciones en el box de entrega de alimentos.
- f) Realizar auditorías periódicas y llevar registro con el propósito de verificar la ejecución de los programas, informando de ellas al director del establecimiento.
- g) Comparar mensualmente la cifra de población que retira los Productos Alimentarios y población bajo control, verificando que el grupo en riesgo que retira alimentos es similar a la categoría respectiva bajo control en el Centro de Salud Familiar. En ningún caso, la población

que retira productos puede superar al bajo control informada semestralmente al Servicio de Salud respectivo.

- h) Comparar periódicamente el registro de inasistentes a control de embarazo y control de crecimiento y desarrollo con el sistema de registro de inasistentes de los Productos Alimentarios.
- i) Los recursos financieros obtenidos por la enajenación de las cajas vacías de los Productos Alimentarios, deberán ser administrados por el supervisor encargado del programa. Dichos recursos solo deberán ser utilizados en la implementación y adquisición de elementos tales como repisas, estanterías, mejoramiento de condiciones de ventilación, seguridad de las bodegas, como también en el mejoramiento de la infraestructura de éstas, llevando el registro de gastos.
- j) Supervisar el registro estadístico diario y mensual, referente a recepción, distribución, saldos y mermas, como asimismo en lo concerniente a personas atendidas. Esta supervisión debe ser firmada por el/la Nutricionista responsable.
- k) Confeccionar informe de faltantes e informar a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal.
- l) Verificar el cierre de estadística en registro diario mensual y confeccionar el formulario Registro Estadístico Mensual (R.E.M.). En caso que se cuente con registro electrónico, deberá existir un validador que respalde la acción de supervisión.
- m) Remitir el Registro Estadístico Mensual (R.E.M.) a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal.
- n) Enviar a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal, las necesidades de los alimentos para el mes, fraccionado de acuerdo a las capacidades de las bodegas y formulario de respaldo de mermas.
- o) Será de responsabilidad del Nutricionista Supervisor cautelar que se efectúe una adecuada rotación de la existencia de productos, para evitar pérdidas por vencimiento de estos.
- p) Realizar actividades educativas y de promoción a los beneficiarios y capacitación a los encargados de distribución y bodega de alimentos.
- q) Mantener un libro o registro digital de novedades en el que se debe consignar ingresos, inasistentes y egresos, informando por escrito al equipo de salud correspondiente.
- r) Participar en actividades de evaluación, investigación, auditorías y otras realizadas a fin de asegurar el buen funcionamiento de los Productos Alimentarios.

#### **19.10.13.4.- Servicio de Orientación Médica de Salud, SOME**

**ARTICULO 270°:** La unidad Servicio Orientación Médica de Salud, dependiente de la Subdirección, es responsable de entregar la orientación médica a los beneficiarios registrados en el Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Implementación sistemas de Información y orientación al público sobre el funcionamiento del Centro de Salud Familiar.
- b) Supervisión de entrega y recepción de fichas para las atenciones diarias.
- c) Supervisión de registro de ruta de fichas clínicas.
- d) Mantener actualizado y difundir protocolos de ingreso y egreso de fichas.

- e) Gestión y Administración de las agendas diarias del recurso humano del Centro de Salud Familiar.
- f) Administración de los insumos y recursos asignados a la unidad.
- g) Mantener actualizados los conocimientos del personal de la unidad, a través de una capacitación continua.
- h) Supervisión de la entrega de horas.
- i) Coordinación de feriados legales, capacitaciones, permisos administrativos y cubrir las ausencias no programadas por licencias médicas u otras del personal de la unidad.
- j) Participación en reuniones de consejo técnico, comité gestor y las que la dirección del establecimiento designe.
- k) Reprogramación del recurso profesional en caso de ausencias no programadas del personal.

#### **19.10.14.-Centro Comunitario de Salud Familiar -CECOSF**

**ARTICULO 271°:** Los Centros Comunitarios de Salud Familiar, son dispositivos que facilitan el acceso a la atención primaria en salud de las poblaciones residentes en zonas alejadas de los CESFAM, pero que están dentro del radio de acción del mismo. Como dispositivos dependientes de los CESFAM, su estructura interna y funciones son análogas a éstos, dependiendo de este último para prestaciones más complejas.

#### **19.10.15- COORDINACIÓN POSTA SALUD RURAL**

**ARTICULO 272° :** La coordinación Posta Salud Rural, dependiente de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable superior de la gestión de las Postas de Salud Rurales, asegurando la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de Salud con calidad a todos sus beneficiarios. Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar la administración de las Postas de Salud Rural y sus servicios dependientes, en conformidad a las disposiciones legales vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar en base a las políticas administrativas impartidas por la Atención Primaria de Salud.
- c) Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los programas de Salud en acuerdo con las leyes, normas técnicas y orientaciones que emanan del Ministerio de Salud.
- d) 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 beneficiaria.
- e) Responsable de velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria de las Postas de Salud Rural a su cargo.
- f) Velar por el adecuado uso de los recursos, tanto humanos como materiales.
- g) Asegurar la oportuna entrega de informes y estadísticas solicitadas.
- h) Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo.

- i) Cumplir con las tareas y funciones que la Dirección de Salud Municipal le encomiende, dentro del marco legal vigente.
- j) Informar oportunamente a servicios generales de los desperfectos o deterioros de las dependencias a su cargo.
- k) Controlar el cumplimiento del programa anual de atención en su centro de salud, como también metas, índices y compromisos de gestión adquiridos.
- l) Controlar e informar el estado mensual del material farmacológico de los centros de Salud a su cargo.
- m) Coordinar a los profesionales médicos en sus atenciones diarias, en cuanto a horario de atención y cumplimiento de rendimientos y agendas establecidas.
- n) Estimular y motivar los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- o) Mantener una comunicación efectiva, de acuerdo a la estructura organizacional jerárquica vigente del servicio.
- p) Favorecer el trabajo conjunto entre los equipos de salud y la comunidad usuaria.
- q) Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y controlar que el proceso de calificaciones se cumpla de acuerdo a los protocolos establecidos.
- r) Gestionar y asegurar que el personal cumpla con el número de horas mínimas de capacitación y formación de acuerdo a la pertinencia del cargo.
- s) Otras funciones que el Director(a) le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO** : Todas las Unidades Municipales, tendrán un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a fin de efectuar las adecuaciones necesarias a su funcionamiento interno, para la correcta e íntegra aplicación del mismo.