



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

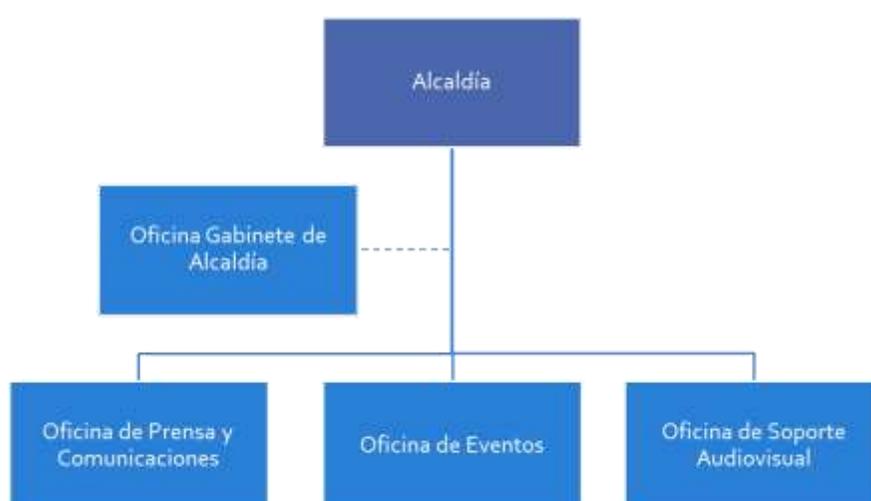
Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

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.