



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE**

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE:**

## **TITULO I PARTE GENERAL**

**ARTÍCULO 1°:** El presente reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades municipales y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTÍCULO 2°:** La Municipalidad, como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde, y por el Concejo Comunal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTÍCULO 3°:** El Alcalde, en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad, ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento interno.

**ARTÍCULO 4°:** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte está compuesto por el número de concejales determinados de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 72 de la Ley N° 18.695 y sus modificaciones posteriores, elegidos por la ciudadanía en votación directa en conformidad a la Ley. Será presidido por el Alcalde, y en su ausencia por el Concejel presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establezca el Tribunal Electoral Regional.

Se desempeñará como Secretario del Concejo el Secretario Municipal o quien le subrogue.

El Concejo tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N°18.695.

El Concejo establecerá las normas necesarias para su adecuado funcionamiento, en un reglamento interno.

**ARTÍCULO 5°.** Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada.

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil es un órgano colegiado, representativo y consultivo de la función municipal, de existencia obligatoria y naturaleza democrática, no remunerado, mandatado por ley para asegurar la participación ciudadana en la gestión municipal, promoviendo el desarrollo local.

Su integración, organización, competencia y funcionamiento serán determinados en el Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 6°:** Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación:

**1.- ALCALDÍA**

- a) Gabinete
- b) Oficina de Partes

**2.- SECRETARÍA MUNICIPAL**

- a) Relaciones Públicas
- b) Comunicaciones
- b1) Radio
- b2) TV
- c) Transparencia
- d) Secretaria del Concejo
- e) Informática

**3.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**4.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

- a) Oficina de Planificación y Estadística
- b) Oficina de Fomento Productivo
- c) Oficina de Turismo

**5.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- a) Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones
- b) Personal
- c) Abastecimiento
- c1) Adquisiciones
- c2) Bodega e Inventario
- e) Tesorería
- f) Rentas
- g) Administración
- h) Bienestar Social

**6.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

- a) Departamento de Edificación, Construcción, Catastro e Inspección.
- b) Aseo, Ornato y Mantenición.

**7.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

- a) Departamento de Señales y Señalética de Tránsito.
- b) Departamento de Permisos de Circulación.
- c) Departamento de Licencias de Conducir.

**8.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- a) Departamento de Subsidios
- b) Departamento de la Mujer
- c) Departamento Estratificación Social
- d) Departamento de Acción Social
- e) Departamento Organizaciones Comunitarias
- f) Departamento Asuntos Indígenas
- g) Oficina de Adulto Mayor
- h) Oficina Municipal de Información e Intermediación laboral (OMIL)

Del Concejo y del Alcalde, se trata en el Reglamento interno de funcionamiento del Concejo Municipal

Además de las unidades indicadas, existe el Juzgado de Policía Local, que se regirá por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo que se señale en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7°:** Cada Dirección estará a cargo de un Director, el cual dependerá directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 8°:** Las Unidades y demás instancias señaladas en los artículos precedentes se estructurarán y tendrán los objetivos y funciones que se indican en el Título II de este Reglamento, y de acuerdo al organigrama que se plasma en el artículo 6° del presente.

La subdivisión de los Departamentos en Secciones u Oficinas, así como las funciones que se les asignen, serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, a proposición del Director respectivo.

# TÍTULO II

## DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

### 1.- ALCALDÍA

**ARTÍCULO 9°: DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA.** La Dirección de Alcaldía es una unidad dependiente directamente del Alcalde y que tiene a su cargo el Gabinete y la oficina de partes.

#### 1.1.- EL GABINETE.

**ARTÍCULO 10°: OBJETIVO.** El Departamento de Gabinete de Alcaldía tiene por objeto apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, municipales y protocolares del Alcalde y procurar dar respuesta oportuna a las presentaciones o reclamos presentados o manifestados por la comunidad.

**ARTÍCULO 11°: FUNCIONES.** El Departamento de Gabinete de Alcaldía tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza sobre Participación Ciudadana en lo referente a la tramitación de las presentaciones o reclamos presentados por parte de la comunidad.
- c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- d) Definir la información que se publica en los diferentes medios de prensa y comunicación social y, determinar la vía por la cual se hará pública dicha información.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- f) Programar y desarrollar actividades municipales que le encomiende el Alcalde.
- g) Difundir las actividades municipales de interés comunal.
- h) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad, para que colaboren en los programas del Municipio.
- i) Informar y asesorar al Alcalde sobre los planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- j) Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ordenanza de Participación Ciudadana sobre el procedimiento de tramitación de las presentaciones o reclamos de la comunidad.

- k) Registrar y velar por la oportuna y eficaz respuesta y solución a las presentaciones efectuadas por la comunidad local.
- l) Atender al público que desee dejar constancia de algún problema y necesite solución, lo que se responderá por el medio más apropiado y en un plazo adecuado, adelantándose al plazo indicado en la ley.
- m) Evaluar y proponer procedimientos y estándares de calidad de atención al vecino en la Municipalidad o por cualquier vía que se comunique con ella.
- n) Cumplir las demás funciones que determine el Alcalde.

## **1.2.- LA OFICINA DE PARTES.**

**ARTÍCULO 12°: OBJETIVO.** La Oficina de Partes tiene como objetivo dotar a la comunidad en general de un procedimiento expedito para sus presentaciones y reclamos, manteniendo de forma constante el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad. Así como la entrega de información que oriente al usuario para la obtención de servicios y trámites municipales y recepción de reclamos, sugerencias y felicitaciones.

**ARTÍCULO 13°: FUNCIONES.** La Oficina de Partes tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingresos y distribución de la correspondencia oficial.
- b) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad e informar cuando proceda a Secretaría Municipal.
- c) Efectuar el manejo y control de la distribución de la correspondencia y del fax municipal.
- d) Efectuar la entrega de bases de propuestas públicas a quienes las hayan adquirido, recepcionar las consultas que por escrito le hagan al respecto, informar a las unidades municipales correspondientes y entregar las respuestas a tales consultas.
- e) Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quien corresponda oportunamente.
- f) Recepcionar las presentaciones o reclamos de la comunidad en general.
- g) Confeccionar y mantener registros clasificados y actualizados de las presentaciones y reclamos recepcionados.
- h) Emitir informes periódicos a Secretaría Municipal de las presentaciones y reclamos recibidos en la Unidad.
- i) Remitir las respuestas a la comunidad por las presentaciones y reclamos efectuados dentro de los plazos establecidos en la ordenanza de participación.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para dar respuesta a las

presentaciones y reclamos hechos por la comunidad.

k) Orientar al usuario mediante la entrega de información acerca de las funciones de la Municipalidad y sus unidades, así como respecto de los trámites, beneficios, actividades y/o programas, con que cuenta la Municipalidad, pudiendo establecer mecanismos de atención preferencial a favor de mujeres embarazadas, adultos mayores y discapacitados u otros grupos prioritarios.

l) Recepción, registro y canalización de denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que se presenten, respecto a servicios y funcionarios municipales.

ll) Generar y mantener, según necesidades, estadísticas de consultas y requerimientos más recurrentes del público usuario.

m) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o que le encomiende Secretaría Municipal.

## **2.- SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14°: DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA.** La Secretaría Municipal depende directamente del Alcalde, estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

**ARTÍCULO 15°: OBJETIVOS.** La Secretaría Municipal tiene por objeto dar un adecuado apoyo administrativo al Alcalde y al Concejo, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

Esta Unidad está conformada por Relaciones Públicas y Comunicaciones. Ésta última se subdivide en Radio y Televisión.

**ARTÍCULO 16°: FUNCIONES.** Las funciones principales de la Secretaría Municipal son:

- a) El Secretario Municipal deberá desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, para lo cual deberá:
  - a. 1) Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo,
  - a.2) Refrendar y transcribir las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Alcaldicios,
  - a.3) Refrendar y transcribir los acuerdos del Consejo Comunal de la Sociedad Civil,
  - a.4) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial,
  - a.5) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que se declaren incobrables y se castiguen en la

contabilidad, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 67 bis del Decreto Ley N°3.063 de 1979,

a.6) Certificar el transcurso del plazo para que la Municipalidad apruebe transferencias de concesiones para construir y explotar el subsuelo,

a.7) Certificar el vencimiento de los plazos para que el Alcalde se pronuncie respecto de los reclamos de ilegalidad,

a.8) Actuar como Ministro de Fe en la sesión de instalación del Concejo en conformidad a la ley,

a.9) Autorizar copia del acta donde consten los acuerdos a los que se ha llegado en conflictos entre copropietarios y entre éstos y el administrador de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, en aquellos casos atendidos por la Municipalidad,

a.10) Certificar las demás actuaciones municipales que establezca la ley cuando le sean solicitadas.

b) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde:

b.1) Confeccionar los Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamento Interno a que se refiere el artículo 27 de la Ley N°18.695 y demás Reglamentos que le solicite el Alcalde.

b.2) Realizar la recepción, distribución, despacho y archivo de la documentación municipal.

b.3) Levantar Acta de las reuniones del Comité Técnico Administrativo y de la Comisión de Hacienda, enviar copia de los acuerdos a las unidades correspondientes y conservar su archivo ordenado y metódico.

b.4) Entregar oportunamente al Alcalde los antecedentes relativos a adjudicaciones de concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios y contrataciones de personal, que deba informar al Concejo.

b.5) Custodiar el archivo histórico administrativo municipal.

c) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo:

c.1) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda,

c.2) Ejercer las tareas propias de Secretaría, de acuerdo a las instrucciones que imparta el Concejo, su Presidente y a lo que dispone el Reglamento Interno del Concejo,

c.3) Proponer y preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo,

c.4) Efectuar y despachar las citaciones a los Señores Concejales para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo con la debida antelación, adjuntando la tabla correspondiente y copia del Acta de la sesión anterior,

c.5) Llevar y mantener al día los Libros de Actas de las sesiones del Concejo, insertando los documentos que éste determine,



- c.6) Coordinar y citar cuando corresponda, a las comisiones del Concejo, llevando un registro de la asistencia de los Concejales a dichas Comisiones para los efectos de lo dispuesto en el artículo 76 bis inciso 2o de la Ley N°18.695,
- c.7) Citar a las Comisiones del Concejo, cuando se le solicite,
- c.8) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al Municipio, que determine el Concejo,
- c.9) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesario,
- c.10) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como también despachar la correspondencia que emane del mismo.
- c.11) Dar apoyo administrativo al Concejo,
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Comunal de la Sociedad Civil:
  - d.1) Abrir el Registro donde se podrán inscribir las organizaciones comunitarias y organizaciones representativas de actividades productivas de bienes y servicios de la Comuna que tendrán derecho a participar en la elección de los miembros del Consejo Comunal de la Sociedad Civil,
  - d.2) Convocar a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro para que constituyan asambleas para elegir los miembros del Consejo, y asistirlos en conformidad a la ley,
  - d.3) Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el Consejo a las autoridades, organizaciones o personas que corresponda.
- e) En relación con las organizaciones comunitarias, le corresponderá:
  - e.1) Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones comunitarias, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la ley,
  - e.2) Certificar el depósito del acta constitutiva de las organizaciones comunitarias, en conformidad a la ley,
  - e.3) Llevar un Registro Público de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, donde conste su constitución, modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas,
  - e.4) Llevar un Registro Público de las directivas de las organizaciones comunitarias y uniones comunales constituidas en la Comuna, como asimismo de la ubicación de sus sedes y lugares de funcionamiento,
  - e.5) Mantener copia actualizada y autorizada del Registro de Asociados de las organizaciones comunitarias de la Comuna,
  - e.6) Otorgar, a quienes lo soliciten, copia autorizada de los estatutos y demás anotaciones practicadas en los Registros Públicos de Organizaciones Comunitarias y Directivas.

e.7) Cumplir las demás funciones que la ley, el Alcalde, el Concejo o el Consejo Comunal de la Sociedad Civil. -

## **2.1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 17°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Relaciones Públicas depende de la Secretaría Municipal y tiene por objeto organizar el protocolo de las actividades municipales y mantener un efectivo contacto del Municipio con la comunidad.

**ARTÍCULO 18°: FUNCIONES.** El Departamento de Relaciones Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Gabinete de Alcaldía en la elaboración de programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.
- b) Mantener informada a la comunidad y al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y demás actividades relevantes del Municipio.
- c) Llevar el control de las invitaciones hechas al Alcalde, presentando excusas y agradecimientos, cuando así procediere.
- d) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
- e) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades respectivas.
- f) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas al protocolo de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- h) Velar porque se dé una correcta información a los vecinos que concurran a la Municipalidad.
- i) Solicitar información de interés general a todas las dependencias municipales o instituciones que dependan de la municipalidad, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público.
- j) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director del Gabinete de Alcaldía.

## **2.2.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 19°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Comunicaciones depende de la Secretaría Municipal y tiene por objeto proporcionar información de carácter comunal y vecinal a los vecinos.

De este departamento dependerá tanto la Emisora Radial como la Estación de Televisión Comunal.

**ARTÍCULO 20°: FUNCIONES.** El Departamento de Comunicaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares del Municipio.
- b) Elaborar y redactar material informativo en general, y en especial declaraciones públicas, advertencias, cartas, respuestas a los diarios, desmentidos, etc.
- c) Realizar permanentes despachos de prensa por medio de comunicados o boletines.
- d) Mantener un archivo de prensa y de otras publicaciones de interés municipal.
- e) Coordinar la información que se publica en los diferentes medios de prensa.
- f) Mantenerse actualizado de todas las publicaciones de diarios, revistas, televisión y medios de información en general.

## **2.3.- DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 21°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Transparencia depende de la Secretaría Municipal y tiene por objeto asegurar el acceso a la información pública municipal conforme a lo dispuesto en la Ley 20.285.

**ARTÍCULO 22°: FUNCIONES.** El Departamento de Transparencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Promover la transparencia de la función pública, la publicidad de la información de los órganos de la Municipalidad.
- b) Formular recomendaciones a los órganos del Municipio tendientes a perfeccionar la transparencia de su gestión y a facilitar el acceso a la información.
- c) Proponer al Alcalde, instructivos y demás perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información.
- d) Realizar actividades de capacitación de funcionarios públicos en materias de transparencia y acceso a la información.
- e) Realizar actividades de difusión e información al público.

- f) Efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información.
- g) Velar por la debida reserva de los datos e informaciones que tengan carácter secreto o reservado.
- h) Velar por la protección de datos de carácter personal.

## **2.4.- SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** La Secretaria del Concejo Municipal dependerá de la Secretaria Municipal y tendrá por objeto facilitar el trabajo del Concejo Municipal, tanto en sus actividades rutinarias, en el Concejo Municipal en conjunto en las Comisiones en particular.

**ARTÍCULO 24°: FUNCIONES.** Las funciones de la Secretaria del Concejo Municipal deberán ser prescritas y especificada en el Reglamento del Concejo Municipal.

## **3.- DIRECCIÓN DE CONTROL**

**ARTÍCULO 25°: DEPENDENCIA.** La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y tiene carácter contralor de todas las unidades municipales.

**ARTÍCULO 26°: OBJETIVO.** La Dirección de Control tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del Municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, promoviendo el correcto funcionamiento del Municipio.

**ARTÍCULO 27°: FUNCIONES.** La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación:
  - a.1) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones,
  - a.2) Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda,
  - a.3) Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas,
  - a.4) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, recomendando cuando proceda su elaboración o actualización,

a.5) Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función o procedimiento que se establezca.

a.6) Informar al Concejo Municipal el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.803. El informe deberá ser presentado antes del 15 de Marzo de cada año y deberá indicar el cumplimiento de objetivos y metas al 31 de Diciembre del año precedente.

Para estos efectos el Director de Control podrá requerir a las Direcciones Municipales toda la información necesaria para calificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, quienes deberán responder a esta solicitud en el más breve plazo.

- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal:
  - b.1) Supervisar periódicamente los registros e inventarios de los bienes físicos municipales,
  - b.2) Controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales,
  - b.3) Verificar el cumplimiento de los programas y el destino de las inversiones municipales,
  - b.4) Auditar los informes y estados financieros que la Municipalidad presente interna o externamente en relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad,
  - b.5) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos entregados mediante subvenciones municipales,
  - b.6) Analizar y visar los antecedentes relativos a las bases y evaluaciones de concesiones, licitaciones públicas y propuestas privadas,
  - b.7) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- d) Fiscalizar a las Corporaciones y Fundaciones, cualquiera sea su naturaleza, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados y en cuanto al uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que se requiera para este efecto.
- e) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- f) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley.

- g) Efectuar las demás auditorias que el Alcalde le señale.
- h) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.

## **4.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 28°: DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA.** La Secretaria Comunal de Planificación dependerá directamente del Alcalde, Desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

**ARTÍCULO 29°: OBJETIVO.** El objetivo fundamental de la Secretaria Comunal de Planificación es servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo en la preparación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

**ARTÍCULO 30°: FUNCIONES.** Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación serán las siguientes:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna de Providencia.
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración del plan comunal de desarrollo, presupuesto municipal y el plan de inversiones, para cuyo efecto deberá:
  - b.1) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, en conjunto con los Directores Municipales, incluyendo los aspectos sociales, territoriales, económicos y presupuestarios correspondientes.
  - b.2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la Comuna en aspectos sociales, territoriales y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas, sometiéndolos a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal en las distintas instancias de aprobación del Plan de Inversiones.
  - b.3) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Plan Financiero y Presupuesto Municipal a fin de implementar los Programas y Proyectos que contemple el Plan de Desarrollo Comunal.

- b.4) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que se estén aplicando, elaborando o se vayan a elaborar por parte de los servicios del Estado como asimismo con aquellos del sector privado en la Comuna, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
- b.5) Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos conjuntamente con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales.
- b.6) Compatibilizar técnicamente los planes y programas comunales con el Plan de Desarrollo de la Región.
- c) Elaborar la información sobre los estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, necesaria para su aprobación y seguimiento por parte de la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana de Planificación y concluir la tramitación correspondiente.
- d) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente, sometiendo a su consideración las modificaciones presupuestarias que corresponda.
- 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 correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado de la Comuna:
  - g.1) Dar asistencia técnica en materia de planificación a las reparticiones municipales y a los servicios públicos de la Comuna que lo requieran.
  - g.2) Coordinar y evaluar las solicitudes de inscripción y postulación a subvenciones dirigidas a la Municipalidad, con participación de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Dirección de Control en lo que sea procedente.
- h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
- i) Coordinar la confección de los proyectos, planos de arquitectura, especificaciones y demás antecedentes técnicos para las obras que se ejecuten según el Plan de Inversiones cuando corresponda.
- j) Proporcionar al Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, la información necesaria sobre los proyectos y acciones municipales

- en marcha, para su apropiada difusión hacia la comunidad.
- k) Elaborar e implementar un Plan Informático Municipal con la participación de las distintas unidades municipales, manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades del Municipio, a los recursos disponibles y a los avances tecnológicos del mercado.
  - l) Velar por el desarrollo e implementación del Plan Informático Municipal.
  - m) Administrar los recursos computacionales de la Municipalidad.
  - n) Coordinar con las Direcciones, Corporaciones y demás instancias municipales la entrega de información para la elaboración de la Cuenta Pública Anual.
  - o) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, en la medida que no se encuentren radicadas en otras Direcciones.

De esta Secretaría dependen las siguientes oficinas: Planificación y Estadística; Fomento Productivo, Asesoría Urbana y Turismo.

#### **4.1.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 31°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** La oficina de Planificación y Estadística depende directamente de la Secretaría Comunal de Planificación tiene por objeto mantener actualizada la información estadística de la Comuna, postular a recursos externos y elaborar el Plan de Desarrollo Comunal.

**ARTÍCULO 32°: FUNCIONES.** La oficina de Planificación y Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales y territoriales.
- b) Estudiar, diseñar y preparar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras instancias municipales, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
- c) Colaborar en la formulación de la estrategia municipal y en la determinación de las políticas y planes de desarrollo social y económico de la comuna de Pozo Almonte.
- d) Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial, cuando corresponda.
- e) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración por parte de los Servicios del Estado y el sector privado dentro de la comuna, en el área económica y social, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus



aspectos social, económico y territorial.

- g) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales y centralizar la información necesaria para la gestión municipal.
- h) Elaborar la información necesaria para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de inversión, y tramitar su aprobación.
- i) Elaborar las bases generales y específicas, para los llamados a licitación de servicios, mantención y otros, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el Reglamento Municipal respectivo.
- j) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

#### **4.2.- OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO:**

**ARTÍCULO 33. OBJETO:** La Oficina de Fomento Productivo tiene como objetivo fortalecer y promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su integración al desarrollo económico y social, mediante la ejecución de líneas de intervención, programas y proyectos específicos destinados al fomento productivo en la comuna de Pozo Almonte.

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES:** Las funciones de oficina son:

- a) Asesorar integralmente a microempresarios y a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) de la comuna.
- b) Efectuar coordinaciones con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo.
- c) Ejecutar cursos de capacitación en oficios a personas cesantes, para permitir su mejor inserción al mercado laboral.
- d) Canalizar los cursos de capacitación desde el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- e) Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna.
- f) Desarrollar catastros de los microempresarios de la comuna, con el fin de identificar las necesidades existentes y fortalecer a este grupo.

**ARTÍCULO 35°: FUNCIONES.** La oficina de Asesoría Urbana para cumplir los objetivos anteriores deberá:

- a) Proponer la planificación y regulación urbana comunal y la confección del Plan Regulador Comunal conforme a los instrumentos orientadores de la gestión.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, propiciando las modificaciones necesarias para procurar la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- d) Preparar los planes seccionales para la aplicación del Plano Regulador Comunal.
- e) Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano.
- f) Diseñar y estudiar proyectos para los espacios que conforman el bien nacional de uso público y de las propiedades municipales, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna.
- g) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de éstas, en materias del Plan Regulador y urbanización comunal
- h) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana, conforme a la normativa vigente en coordinación con la Dirección de Tránsito.
- i) Efectuar los estudios y trámites que requieran las expropiaciones que se ordenen por aplicación del Plan Regulador, dentro de los plazos que establezca la Secretaria Comunal de Planificación en función del Plan Anual de Inversiones.
- j) Mantener un catastro del patrimonio urbano comunal y velar por su actualización cuando corresponda.
- k) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y ordenamiento territorial.
- l) Proponer las medidas tendientes a impulsar el desarrollo urbano comunal de acuerdo con el Plan Regulador Comunal.
- m) Tomar conocimiento de las acciones y proyectos en curso o en elaboración en la Comuna por parte de los Servicios del Estado y el sector privado en el área territorial, para coordinarlos con los programas y metas municipales.
- n) Efectuar las demás funciones que le encomiende el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

### **4.3. OFICINA DE TURISMO**

**ARTÍCULO 36.- OBJETO:** La Oficina de Turismo tiene como objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES:** Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

- a) Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
- b) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- c) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.
- d) Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
- e) Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos.
- g) Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes.
- h) Promover y difundir los lugares y hechos de relevancia, que constituyen el patrimonio cultural comunal.
- i) Cumplir con otras tareas que le asigne el Alcalde o el Secretario Comunal de Planificación.

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

**ARTÍCULO 38°: DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA.** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- a) Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones;
- b) Personal;
- c) Abastecimiento
  - c.1 Adquisiciones, B
  - c.2 Bodega e Inventario;
- d) Tesorería;
- e) Rentas
- f) Administración y
- g) Bienestar Social

**ARTÍCULO 39°: OBJETIVO.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

**ARTÍCULO 40°: FUNCIONES.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
  - a.1) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
  - a.2) Administrar los recursos humanos del Municipio en conformidad a las normas legales vigentes.
  - a.3) Efectuar el cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal.
  - a.4) Preparar anualmente un programa de capacitación y perfeccionamiento para el personal municipal oyendo a todos los Directores de los servicios municipales y someterlos a la aprobación del Alcalde.
  - a.5) Realizar llamados a concursos cuando la autoridad lo estime pertinente, destinados al cumplimiento de los programas de perfeccionamiento y capacitación elaborados al efecto, proponiendo su resultado a la resolución del Alcalde.
- b. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
  - b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
  - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - b.3) Visar los Decretos de Pago.
  - b.4) Llevar la Contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - b.5) Efectuar la tramitación» custodia y venta de las acciones que el Municipio posea.
  - b.6) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República,
  - b.7) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
  - b.8) Recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que correspondan.
  - b.9) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
  - b.10) Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de caja, e informar a las unidades que corresponda.
- c. Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales:
  - c.1) Ejecutar el procedimiento para el otorgamiento y caducidad de patentes municipales.

- d. Asesorar al Alcalde en materias presupuestarias y de gestión:
  - d.1) Evaluar coordinar e implementar convenios con Instituciones del sector público y privado que permita el desarrollo de programas de percepción de ingresos Municipales.
  - d.2) En coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación controlar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus ampliaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
  - d.3) Controlar la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos e informar trimestralmente al Contralor Municipal.
  - d.4) Elaborar en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación el Presupuesto de Caja de la Municipalidad.
- e. Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional,
- f. Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del Catastro Municipal.
- g. Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
- h. Realizar las actividades de reparación y mantención de las dependencias e instalaciones del Municipio.
- i. Asesorar e informar al Comité Técnico Administrativo cuando se le solicite.
- j. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.

#### **5.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES;**

**ARTÍCULO 41°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 42°: FUNCIONES.** El Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado.

- b) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, excluyendo lo referido a Gastos en Personal, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente.
- e) Confeccionar el balance presupuestario anual de gestión de la Municipalidad en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación.
- f) Registro y control de los consumos básicos y subvenciones municipales, emitiendo informes internos que se requieran.
- g) Registro y control de los contratos municipales manteniendo la información actualizada de cada uno de ellos,
- h) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria.
- i) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- j) Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- k) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- l) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- m) Administración de los contratos de mantención de equipos de oficina,
- n) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos a la Dirección de Presupuesto de las inversiones en las fechas establecidas.
- o) Registro y control de los documentos en garantía entregados al Municipio,
- p) Efectuar las demás funciones que encomiende la Dirección.
- q) Efectuar el pago de las Remuneraciones, coordinadas previamente por el Departamento de Personal
- r) Fiscalizar las subvenciones otorgadas por el Municipio de Pozo Almonte, debiendo exigir rendir cuentas instituciones receptoras de fondos públicos
- s) Efectuar el pago de imposiciones e impuestos.
- t) Elaborar la Facturación

- u) Llevar el control de Fondo a Rendir
- v) Efectuar la Operación Rentas.
- w) Demás funciones que te encomiende la Dirección.

## **5.2. DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 43°: DEPENDENCIA Y OBJETIVOS.** El Departamento de Personal depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto administrar los recursos humanos de la Municipalidad en forma efectiva, en conformidad a las normas legales vigentes, proponiendo políticas generales de administración, colaborando en la formulación y ejecución de la política institucional conforme a las normas estatutarias y los principios de administración de personal y contribuir al bienestar de funcionarios y demás prestadores de servicios del municipio.

**ARTÍCULO 44°: FUNCIONES.** El Departamento de Personal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios de administración de personal.
- b) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos municipales.
- c) Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que la requieran, aplicando técnicas de selección y pre-selección de personal.
- d) Proponer y actualizar en conjunto con las unidades municipales, el Manual de Descripción y de Especificación de Cargos.
- e) Tramitar los nombramientos, contrataciones, cese de funciones, destinaciones y comisiones de servicio del personal municipal.
- f) Mantener actualizados los escalafones, listados y normas de personal y toda la información requerida de cada funcionario en lo relativo a disposiciones, ascensos, calificaciones, estudios, medidas disciplinarias y otros.
- g) Llevar el control anual de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, asistencia, asignaciones familiares, de caja y movilización del personal municipal y todas aquéllas que puedan otorgarse por ley.
- h) Mantener informado al personal sobre sus deberes y derechos.
- i) Coordinar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones y obligaciones previsionales de los funcionarios de la Municipalidad, como así también de los subsidios por: plan de absorción de mano de obra, pensiones de viudez, honorarios,

retenciones judiciales y cuentas a terceros.

- j) Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento, aplicando una eficiente asignación de recursos materiales y financieros a través de la definición de un presupuesto anual y basándose en las normas de la carrera funcionaria y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.
- k) Definir y elaborar el Programa Anual de Capacitación con actividades, organizadas y sistematizadas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- l) Brindar atención social al personal municipal, orientándolos en temas de carácter individual, médicos, habitacional y previsional, de manera de propender a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral.
- m) Administrar y coordinar el programa de apoyo a eventos especiales organizados por la Alcaldía, entregando los recursos humanos necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad,
- n) Administrar y supervisar los contratos suscritos por la unidad (Salas Cunas y Jardines Infantiles, Reloj Control, Modernización del Sistema Computacional, otros)
- o) Proponer el Presupuesto Anual de gastos en personal y controlar los gastos por unidad.
- p) Informes de Renta para tramitación de: pensiones de orfandad, viudez, jubilaciones, recuperación de subsidios médicos, certificados de renta anual para efectos tributarios, obtención de desahucio e indemnizaciones.
- q) Efectuar cálculo anual de rentas, que permiten determinar los tramos de asignación familiar según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.
- r) Implementar el proceso de introducción de los funcionarios que se incorporan al municipio, manteniendo a su vez un registro actualizado del personal capacitado y los cursos desarrollados.
- s) Administrar, coordinar y evaluar en forma oportuna el uso de los beneficios médicos y sociales entregados por el municipio a sus funcionarios.
- t) Emitir informes en materias de administración de personal.
- u) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de Contrata y Honorarios y emitir los certificados correspondientes.
- v) Elaborar los Programas de Mejoramiento de la Gestión.
- w) Mantener la documentación actualizada para efectos de



cumplimiento de la ley de transparencia referente a la Dirección de Administración y Finanzas.

- x) Cumplimiento del Plan de seguridad, de higiene y uso de uniformes dando cumplimiento a las normas vigentes.
- y) Control de ingreso, permanencia y salida de funcionarios

### **5.3.- DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 45°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Rentas Municipales depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos, proporcionando una atención ágil y eficiente a los contribuyentes que deben pagar patentes y derechos municipales.

**ARTÍCULO 46°: FUNCIONES.** El Departamento de Rentas Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con las patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de kioscos en espacios públicos.
- b) Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.
- c) informar y tramitar las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias, exentas, de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.
- d) Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, y todo lo relacionado con avisos de propaganda y publicidad.
- e) Ejecutar la tramitación necesaria para el otorgamiento, renovación, traslados transferencias o caducidad de las patentes comerciales, industriales y profesionales y de las patentes de alcoholes.
- f) Preparar semestralmente el Rol General de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales, de Alcoholes, Kioscos, Comercio en la vía pública.
- g) Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correos, para su cancelación en los bancos que tienen convenio con la Municipalidad.
- h) Proponer, diseñar y actualidad del cobro de derechos municipales.
- i) Preparar semestralmente el Rol de avisos de publicidad y propaganda de terceros girar y enviar los boletines para su cancelación.

- j) Autorizar el funcionamiento, traslado, transferencia y término de giro, para los establecimientos que tengan actividades comerciales, industriales y profesionales, según normas y reglamentos internos, e conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- k) Autorizar avisos de publicidad y propaganda, de conformidad con el Reglamento de Delegación de Facultades.
- l) Enviar, mantener y controlar las nóminas de expedientes de patentes que se envían en cobranza pre-judicial y judicial.
- m) Recepcionar anualmente las declaraciones de Capital Propio de todos los contribuyentes afectos al pago de patente municipal.
- n) Atender reclamos de contribuyentes y vecinos.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección.

#### **5.4.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

**ARTÍCULO 47. DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Abastecimiento tiene como objetivo proveer oportunamente, los bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del municipio.

De esta oficina dependerán las secciones de Adquisiciones y Bodega Municipal. Ambas Secciones serán reguladas por reglamentos especiales y particulares.

**ARTÍCULO 48. FUNCIONES:** Las funciones de este Departamento son:

- a) Elaborar, implementar y velar por el cumplimiento de los programas para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del municipio y para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b) Estudiar políticas para el almacenamiento de los insumos, establecer procedimientos con este objeto y supervisar las existencias y procedimientos de ingresos y distribución.
- c) Efectuar las compras de bienes de uso y de consumo necesarias para el funcionamiento del municipio.
- d) Elaborar políticas y establecer sistemas para mantener un inventario completo y actualizado de los bienes municipales y controlar el cumplimiento de estas normativas.
- e) Atender las solicitudes de pedido emitidas por las distintas dependencias municipales.
- f) Arbitrar las medidas necesarias para la oportuna contratación de los seguros, proponer e implementar procedimientos administrativos para hacerlos efectivos y velar por su cumplimiento.

- g) Efectuar las cotizaciones de las compras de bienes en los casos que sean procedente.
- h) Preparar cuadro comparativo de precios con las cotizaciones recibidas de los proveedores.
- i) Emitir orden de compra en virtud de la mejor oferta que se desprenda del cuadro comparativo.
- j) Solicitar a su jefatura la información relativa a la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, con el objeto de asegurar el financiamiento de las adquisiciones.
- k) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y órdenes de compras.
- l) Elaborar estadísticas permanentes de los consumos efectuados en las distintas unidades.
- m) Contratar los servicios de terceros necesarios para el normal funcionamiento municipal.
- n) Aplicar el reglamento de adquisiciones vigente.
- o) Mantener registros de proveedores.
- p) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- q) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- r) Manejar los sistemas computacionales contratados para efectuar el proceso de adquisiciones, verificar su óptimo funcionamiento e informar mensualmente de ello.
- s) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o le encomiende el Jefe directo o el Director de Administración y Finanzas.

## **5.5.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 49°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Administración depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto la adquisición de los bienes y servicios que se requieran y efectuar la reparación y mantención menor de los bienes municipales.

**ARTÍCULO 50°: FUNCIONES.** El Departamento de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando para que se efectúe con el máximo de información de buena calidad y en las mejores condiciones del mercado.
- b) Estudiar y proponer procedimientos que permitan racionalizar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

- c) Coordinar con otras Unidades municipales operables todos los bienes, instalaciones y sistemas municipales, contratando para ello los servicios o el personal técnico adecuado para su revisión, mantención y reparación.
- d) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección.

## **5.6.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

**ARTÍCULO 51°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Tesorería depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto efectuar en forma eficiente el manejo de los fondos municipales, los recibidos en administración y custodia los valores y títulos del municipio.

**ARTÍCULO 52°: FUNCIONES.** Las funciones de este departamento son:

- a) Recaudar impuestos, derechos y demás ingresos municipales y fiscales.
- b) Efectuar diariamente los depósitos de los valores recaudados en las cuentas corrientes bancarias autorizadas.
- c) Realizar los pagos de las obligaciones municipales, manejar las cuentas corrientes y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- e) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias correspondientes.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para el logro de los objetivos municipales.
- g) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y demás unidades municipales que lo soliciten un estado del movimiento de fondos.
- h) Recibir y conservar en custodia toda clase de instrumento de garantía extendidos al favor de la Municipalidad.
- i) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales y municipales.
- j) Efectuar en forma directa o por la contratación del servicio de terceros, la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- l) Realizar convenios de pagos en conformidad a la ordenanza municipal respectiva, previa delegación y autorización del Alcalde.
- m) Informar diariamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos de

los movimientos de la disponibilidad realizados.

- n) Recaudar fondos de terceros, producidos por pagos en consignación de letras de cambios, depósitos para responder a multas, etc.
- o) Mantener actualizado un completo sistema de archivos de la documentación que maneja el área.
- p) Administrar los sistemas computacionales del área, supervisar su funcionamiento e informar de ello mensualmente.
- q) Actuar como martillero en los remates municipales.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o le encomiende el Jefe directo o el Director de Administración y Finanzas.
- s) Efectuar, coordinadamente con el Departamento de Presupuesto, el requerimiento por los fondos de personas que recepcionan fondos públicos.

## **5.7.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 53. DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:** El Departamento de Bienestar Social dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal municipal y de los funcionarios y personas a los cuales la Ley hace extensivo sus beneficios y prestaciones, sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES:** Las funciones de esta Departamento son:

- a) Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, mediante el otorgamiento de diversas prestaciones a los mismos.
- b) Presentar al Alcalde y al Director de Control, dentro de los primeros meses de cada año, el balance del año anterior de los ingresos y administración de los recursos y prestaciones otorgadas por el Bienestar Social.
- c) Fiscalizar el otorgamiento de prestaciones de Bienestar Social a sus afiliados, ya sea en cuanto al cumplimiento de los correspondientes requisitos para obtenerlas, así como a la procedencia de su otorgamiento y al monto otorgado.
- d) Fiscalizar cualquier gasto efectuado por el Bienestar Social, en especial aquellos destinados a la adquisición de bienes y servicios.
- e) Llevar el control de los bienes asignados por el Bienestar mediante los roles e inventarios que al efecto deberá confeccionar su Secretario Ejecutivo o Encargado.
- f) Aceptar las donaciones o aportes de terceros que se ofrezcan al Servicio de Bienestar, debiendo cumplirse con los requisitos de la Ley N° 18.695.

g) Y en general todas aquellas funciones que establezca su reglamentación especial.

## **6.-DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 55°: ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA.** La Dirección de Obras es una unidad que depende directamente del Alcalde sin perjuicio que técnicamente, en lo referente a la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de Ordenanza General, depende del Ministerio de la Vivienda y urbanismo.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos

- a) Edificación, Construcción y Catastro e Inspección
- b) Aseo y Ornato y Mantención.

**ARTÍCULO 56°: OBJETIVO.** La Dirección de Obras tiene como objetivo velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

### **6.1. SECCIÓN DE EDIFICACION, CONSTRUCCIÓN, CATASTRO E INSPECCIÓN.**

**ARTÍCULO 57°: FUNCIONES.** La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección contempladas en el art. 20 de la Ley N°18.695 que se indican a continuación, y aquellas que fijen leyes especiales.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
  - b.1.) Dar aprobación a las subdivisiones de predios.
  - b.2.) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción en general que se efectúen en la Comuna. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - b.3.) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
  - b.4.) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta su recepción.

- b.5.) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
  - d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcciones y urbanización.
  - e) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
  - f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana.
  - g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
  - h) Aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización.
  - i) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de construcción.
  - j) Cumplir todas aquellas funciones que la ley o el Alcalde.
  - k) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, y reglamentarias en los proyectos y anteproyectos de obras de construcción.
  - l) Fiscalizar cumplimiento de exigencias legales y reglamentarias en obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones,
  - m) Revisar los proyectos de subdivisiones y fusiones de predios, de urbanización y de construcción en general que se realicen en la Comuna, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
  - n) Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.
  - o) Inspeccionar las obras de edificación y urbanización para el otorgamiento de las recepciones finales.
  - p) Determinar los derechos a cobrar a los contribuyentes por la ejecución de obras de edificación, alteración u otras.
  - q) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
  - r) Velar porque las obras que tengan permiso de edificación y urbanización obtengan la correspondiente recepción final.
  - s) Llevar un registro de contratistas para la ejecución de obras a cargo de la D.O.M.
  - t) Mantener un archivo técnico clasificado y actualizado con los expedientes de las obras que se ordene ejecutar,
  - u) Programar y coordinar todas las obras de construcción y de pavimentación de aceras y calzadas de la Comuna.
  - v) Administrar la bodega de materiales de la D.O.M.
  - w) Proponer a la Secretaría de Planificación Comunal las bases administrativas especiales de las propuestas para la contratación de obras o proyectos municipales, y asesorará a Secplac en la

definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos.

- x) Confeccionar especificaciones técnicas, levantamientos, anteproyectos y proyectos para las obras de pavimentación, iluminación y para la provisión y mantención de mobiliario urbano.
- y) Solicitar, analizar e informar presupuestos o cotizaciones para la contratación directa de obras o proyectos, cuando corresponda.
- z) Evaluar e informar las ofertas presentadas en las propuestas que se llamen con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
- aa) Fiscalizar las obras encomendadas por la Municipalidad, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- bb) Ejecutar directamente obras municipales, conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales.
- cc) Fiscalizar la mantención de las obras de pavimentación en aceras y calzadas, de iluminación y del mobiliario urbano que te corresponda.
- dd) Inspeccionar las obras contratadas por la Municipalidad, fiscalizando su ejecución y construcción desde su inicio, hasta el momento de su recepción definitiva, efectuando las visitas a terreno que sean necesarias y cumpliendo todas aquellas tareas asociadas al control administrativo y técnico de los contratos a su cargo.
- ee) Establecer la coordinación general del Municipio con los servicios de utilidad pública en aquellas materias que deben resolverse en conjunto, que afecten los bienes nacionales de uso público, tales como: instalación de líneas distribuidoras, canalizaciones subterráneas, etc.
- ff) Supervisar los contratos de concesión de kioscos, refugios peatonales, relojes, teléfonos públicos, etc.
- gg) Otorgar permisos de ocupación de espacios públicos y efectuar el respectivo cálculo de derechos.
- hh) Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de los permisos de ocupación de espacios públicos.
- ii) Formar y mantener actualizado el catastro comunal con toda la información territorial pertinente.
- jj) Otorgar certificados de líneas, de números, de expropiación, y otros.
- kk) Entregar copias autorizadas de certificados y planos aprobados.
- ll) Apoyar la gestión municipal mediante la información estadística y analítica de la realidad urbana.
- mm) Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas del uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal.
- nn) Fiscalizar que las obras de edificación, ampliación, remodelación, demoliciones, publicidad y propaganda cuenten con los permisos y recepciones correspondientes.
- oo) Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- pp) Velar por cumplimiento de normas legales y reglamentarias relativas a



construcciones, denunciar las infracciones al Juzgado de Policía Local y solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda.

qq) Atender las denuncias y reclamos, notificando las infracciones de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, cursando cuando proceda, las citaciones al Juzgado de Policía Local.

rr) Comprobar cumplimiento de resoluciones municipales que afectan a las edificaciones tales como clausura, demoliciones, cierres y otros.

ss) Estudiar, proponer y coordinar con los organismos y unidades municipales correspondientes el catastro comunal.

## **6.2.- DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO y MANTENCIÓN.**

**ARTÍCULO 58°: DEPENDENCIA.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición es el departamento que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas:

**ARTÍCULO 59°: OBJETIVO.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición tiene por objeto velar por el aseo de los bienes nacionales de uso público de la Comuna, por el servicio de recolección de basura, por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la Comuna y por la mantención del equipo rodante municipal,

**ARTÍCULO 60°: FUNCIONES.** La Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Comuna y la mantención del equipo rodante municipal incorporando nueva tecnología.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes de acción a que se refiere la letra anterior.
- c) Efectuar, directamente o a través de terceros, el aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines, riberas de canales y ríos y, en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio:
  - c.1) Inspeccionar el aseo de la Comuna, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás normas legales y reglamentarias.
- d) Realizar extracción de basura, directamente o a través de terceros;
  - d.1) Efectuar la recolección, transporte y disposición final de los desperdicios, usuales y ordinarios (hasta 200 litros) provenientes de los servicios domésticos y de barridos de casas, fábricas o negocios.
  - d.2) La extracción de escorias o residuos de fábricas o talleres y la extracción de desperdicios cuyo volumen exceda los 200 litros de promedio diarios y otras clases de extracciones no comprendidas en el número anterior, a petición de los interesados, previo pago de los

derechos correspondientes.

d.3) Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.

d.4) Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real del servicio domiciliario de extracción de basura.

e) Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna:

e.1) Contratar y supervisar la construcción de áreas verdes de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal.

e.2) Contratar y supervisar la mantención de áreas verdes de uso público.

e.3) Contratar y supervisar la mantención y renovación de los árboles ornamentales de las calles y avenidas de la Comuna.

e.4) Contratar y supervisar el riego por acequias de los árboles ornamentales ubicados en vías de la Comuna.

e.5) Estudiar y proponer proyectos de forestación y de áreas verdes.

e.6) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

e.7) Velar por la limpieza y cuidado general de los monumentos ubicados en parques, plazas y calles.

f) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación las bases para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles, barrido público, recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención de vehículos, cuando sea necesario.

g) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para la confección del Plan de Desarrollo Comunal.

h) Informar a la Dirección de Obras Municipales en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.

i) Promover, previa autorización alcaldía, el intercambio de información con entidades públicas y privadas.

j) Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad de la Dirección de Aseo, Ornato y Mantención.

k) Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

l) Efectuar las mantenciones preventivas y reparaciones de los vehículos y equipo rodante en general, ya sea directamente o a través de terceros.

m) Mantener hojas de vida y de control de gastos actualizados de los vehículos municipales.

n) Efectuar mensualmente el análisis y estudio de los gastos por vehículos y llevar estadísticas de ello.

o) Llevar control del consumo de combustible y rendimiento de cada vehículo.

p) Informar mensualmente a la Dirección los análisis de gastos y

- estadísticas de los vehículos.
- q) Controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de mantención, tanto en relación al ingreso de materiales como a la salida de éstos, y el saldo de existencia.
  - r) Solicitar reposiciones de repuestos, efectuar cotizaciones y tramitar las compras de repuestos y reparaciones para los vehículos.
  - s) Controlar el funcionamiento del taller mecánico.
  - t) Proponer a la Dirección las bases de llamados a propuestas para contratación de servicios de mantención de vehículos.
  - u) Capacitar y controlar a los choferes municipales sobre el uso de vehículos a su cargo.
  - v) Informar a la Dirección sobre las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o de responsabilidad de los choferes municipales.
  - w) Mantener, controlar y reponer el stock de herramientas y neumáticos necesarios para los vehículos municipales.
  - x) Colaborar en los estudios de costos de tarifado.
  - y) Proponer al Director la confección de Órdenes de Compra necesarias para la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles y las Resoluciones necesarias para las reparaciones de vehículos en talleres externos.
  - z) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Dirección

## **7.- DIRECCIÓN DE TRANSITO y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 61°: DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos: a) Ingeniería de Tránsito y b) Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

**ARTÍCULO 62°: OBJETIVOS.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por objeto otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito, tales como licencias de conducir, señalización, demarcación horizontal y vertical, semaforización y otros, en la forma más eficiente y oportuna posible, velando por el cumplimiento de las normas legales que regulen el tránsito y transporte público.

**ARTÍCULO 63°: FUNCIONES.** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar o denegar licencias para conducir vehículos.
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación

con los organismos de la Administración del Estado competentes:

- b.1) Proponer al Alcalde el sentido de circulación de las vías públicas.
- b.2) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas:
  - c.1) Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.
- d) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la Comuna:
  - d.1) Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito.
  - d.2) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transportes, intendencia y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
  - d.3) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Locales Comunales relativas a tránsito.
- e) Informar a la Dirección de Obras en forma oportuna y confiable de todos aquellos antecedentes que sean necesarios para la adecuada formación del catastro municipal.
- f) Controlar el rendimiento y eficiencia en las labores del personal a su cargo.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes para ello,
- h) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.
- i) Cumplir las demás funciones que le señale el Alcalde.

#### **7.1.- DEPARTAMENTO SEÑALES Y SEÑALÉTICA DE TRANSITO.**

**ARTÍCULO 64°: DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.** El Departamento de Señales y Señalética de Tránsito depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal manteniendo la expedición y seguridad.

**ARTÍCULO 65°: FUNCIONES.** El Departamento de Señales y Señalética tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- b) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de

- señalización de tránsito.
- c) Elaborar e instalar, por sí o por terceros, señales y señaléticas de tránsito que se requieran.
  - d) Realizar las demás funciones que la Dirección le encomiende,

## **7.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

**ARTÍCULO 66°: DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.** El Departamento de Licencias de Conducir depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar porque el otorgamiento de los permisos de conducir solicitados por los vecinos se efectúe en forma expedita y eficiente.

**ARTÍCULO 67°: FUNCIONES.** El Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Otorgar, renovar, suspender y caducar licencias para conducir de vehículos e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- b) Solicitar informe de antecedentes para los postulantes a conductores.
- c) Efectuar exámenes sensosicométricos a los postulantes a conductores aficionados y a profesionales.
- d) Efectuar el examen práctico de conducción y teórico a los postulantes a obtener licencias de conducir.
- e) Confeccionar informes Técnico-Médicos solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones competentes para solicitarlos.
- f) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.

## **7.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.**

**ARTÍCULO 68°: DEPENDENCIA, ESTRUCTURA Y OBJETIVO.** El Departamento de Permisos de Circulación depende directamente de la Dirección de Tránsito y tiene por objeto velar porque los permisos de circulación solicitados por los vecinos se efectúen en forma expedita y eficiente.

- a) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias de conducir,
- b) Mantener un registro de patentes y permisos de circulación.
- c) Estudiar, proponer, calcular y organizar la recepción de los permisos de circulación municipales.

- d) Cumplir las demás funciones que la ley o la Dirección le encomiende.
- e) Registrar los cambios de domicilio en las licencias de conducir, en los permisos de circulación y en el archivo del Departamento.

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

**ARTÍCULO 69°: ESTRUCTURA Y DEPENDENCIA.** La Dirección de Desarrollo Comunitario es una unidad de dependencia directa del Alcalde.

**ARTÍCULO 70°: OBJETIVO.** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, en los ámbitos social, económico, cultural y deportivo, considerando especialmente la integración y participación de los vecinos.

**ARTÍCULO 71°: FUNCIONES.** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
  - a.1) Colaborar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal,
  - a.2) Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias, informándolas al Alcalde y al Concejo,
  - a.3) Encauzar la acción comunal a la satisfacción de las necesidades detectadas a través de la formulación de proyectos sociales,
  - a.4) Mantener un registro de información de los programas y proyectos sociales que se realizan en la Comuna,
  - a.5) Informar las solicitudes de subvenciones de las entidades de carácter social y deportivas que lo requieran.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias e intermedias, manteniendo vinculación permanente. Además:
  - b.1) Fomentar el desarrollo y legalización de organizaciones comunitarias dentro de la Comuna,
  - b.2) Coordinar y promover la participación de las organizaciones comunitarias con el Municipio,
  - b.3) Mantener un registro de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes,
  - b.4) Capacitar, en lo concerniente a los planes sociales comunales,

a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes,

b.5) Los funcionarios designados por el Alcalde deberán actuar como Ministro de Fe en las asambleas de constitución de organizaciones comunitarias, cuando les sea requerida su asistencia.

c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local, turismo y protección social

c.1) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas, proyectos sociales y convenios de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de éstos, tales como organización de la comunidad, asistencia social, acción social, capacitación y otros,

c.2) Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos relacionados con el adulto mayor, la infancia, las mujeres jefas de hogar, las etnias locales y la población laboralmente activa,

c.3) Conocer los recursos institucionales estatales y privados con que, en el orden social cuenta la Comuna,

c.4) Prestar atención y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la Comuna,

c.5) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población,

c.6) Implementar y mantener un stock de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten,

c.7) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la Comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales,

c.8) Extender los informes sociales que se requieren en relación a postulación a beneficios sociales como becas de estudio, albergues estudiantiles, pensiones de alimentos, S.M.O., Regularización de tierras y otros que le sean solicitados al Municipio,

c.9) Organizar actividades sociales en coordinación con las diversas Organizaciones Funcionales y/o Territoriales, asentadas la comuna, propendiendo a fines sociales o a la inclusión y la participación de la comuna en su conjunto.

c.10) Contribuir a la implementación de acciones y programas tendientes a atender a la población cesante o que busca empleo por primera vez o que quiera cambiar de trabajo, actuando como

mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo, ejecutando además acciones de capacitación que tiendan a mejorar las competencias laborales de los beneficiarios.

c.11) Promover la ejecución de Operativos Sociales en coordinación con las Organizaciones Funcionales y/o Territoriales instaladas en la comuna,

c.12) Elaborar políticas destinadas a promover el aumento de la empleabilidad Juvenil de la Comuna.

c.13) Elaborar políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción de la Participación Ciudadana,

c.14) Mantener vínculos con todos los Servicios Públicos y/ Privados que generen acciones de Protección Social en todos los ámbitos, colaborando con estos en acciones protectoras y el fortalecimiento de la Población más vulnerable de la Comuna.

d) Cumplir las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomiende.

## **8.1- DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS**

**ARTÍCULO 72°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Subsidios depende Directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo el dar una atención de calidad y eficiencia a los usuarios, estableciendo criterios homogéneos y coherentes en la orientación de la demanda de subsidios y/o prestaciones monetarias. A la vez responder a las consultas de información y solicitudes de atención estableciendo un sistema de acceso digno a los usuarios.

Es en este Departamento se tramita gran parte de los beneficios sociales que el Estado coloca a disposición de la población más vulnerable de nuestra comuna; para ello, el municipio debe brindar permanentemente toda la colaboración necesaria para que los usuarios y potenciales usuarios puedan acceder a estos beneficios.

**ARTÍCULO 73°: FUNCIONES:** Las funciones de este Departamento son:

- a) El diseño de programas y subsidios sociales.
- b) La evaluación y ejecución de programas y subsidios sociales de organismos estatales.
- c) Elaboración y determinación de criterios de acceso a los programa.
- d) La determinación de Beneficiarios de Programas Sociales
- e) El seguimiento del comportamiento mensual de los Subsidios que entrega el municipio.
- f) Seguimiento del comportamiento mensual de los Programas Sociales que se implementan en el municipio.
- g) Informe anual de evaluación de programas sociales implementados



## **8.2- DEPARTAMENTO COMUNAL DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 74°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento Comunal de la Mujer depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de las mujeres de la comuna de Pozo Almonte, a través de la entrega de herramientas que contribuyen al fortalecimiento y desarrollo de sus potencialidades en el ámbito personal y social.

**ARTÍCULO 75°: FUNCIONES:** Las funciones de este Departamento son:

- a) Elaborar sucesivos diagnósticos para determinar la situación actual de la mujer en el desarrollo comunal.
- b) Fomentar la organización de las mujeres de la comuna, para dirigir la asignación de recursos propios y externos que el municipio pueda aportar.
- c) Fomentar la participación de la mujer en el desarrollo económico local.
- d) Promover el desarrollo de programas y políticas sociales que mejoren la calidad de vida de las mujeres.
- e) Elaborar e impartir programas de capacitación para las mujeres de la comuna.
- f) Coordinar la entrega de asesoría técnica por parte del Servicio Nacional de la Mujer.
- g) Fomentar la creación de organizaciones de mujeres (talleres laborales, sindicatos, sociedades, microempresas, otros).
- h) Elaborar y proponer la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para que incorpore transversalmente dicho principio en la gestión municipal.
- i) Promover y desarrollar programas y acciones sociales dirigidos a las mujeres y sus necesidades.
- j) Desarrollar coordinaciones, para implementar acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales en el marco de los planes de desarrollo de la comuna.
- k) Desarrollar programas sociales para mujeres de escasos recursos.
- l) Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna que son: analfabetas o que no tienen sus estudios básicos y medios completos.
- m) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza.
- n) Definir, articular y desarrollar procesos de participación de la mujer

en el desarrollo económico local.

- o) Brindar atención integral a las mujeres de la comuna que favorezcan su desarrollo psicosocial y su grupo familiar, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- p) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifestadas.
- q) Desarrollar acciones para capacitar en el ámbito laboral a las Jefas de Hogar, favoreciendo su inserción laboral tanto en oficios tradicionales como no tradicionales, propiciando oportunidades de trabajo digno y con mejoría en sus ingresos.
- r) Coordinar acciones para realizar talleres de Formación para el Trabajo, contribuyendo al desarrollo de la identidad laboral y competitividad de las Jefas de Hogar.
- s) Coordinar acciones que permitan realizar actividades de orientación Laboral y apoyo en la búsqueda de empleo.
- t) Coordinar acciones que favorezcan el fortalecimiento de la identidad de la Jefa de Hogar a nivel grupal y de la comuna propiciando claramente la unidad.
- u) Coordinar acciones para fomentar el Emprendimiento en las Mujeres Jefas de Hogar que participan en el Programa.
- v) Coordinar en conjunto con la Corporación de Asistencia Judicial, la Orientación y Atención especializada en el ámbito legal.
- w) Coordinar acciones con el SENCE para capacitar a las Jefas de Hogar, previa evaluación Diagnóstica, pertinente a nuestra realidad geográfica, que favorezca la conectividad de las faenas mineras con mano de obra disponible a ser absorbida.
- x) Coordinar acciones con las entidades pertinentes de redes de apoyo para apoyar a las mujeres de la comuna violentadas y agredidas Con la problemática social de “violencia intrafamiliar”
- y) Coordinar acciones que favorezcan la autoestima, liderazgo y perspectiva de género en las participantes.

### **8.3- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 76°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** La Oficina Municipal de Información e Intermediación Laboral (OMIL) depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de la población económicamente activa de Pozo Almonte, a través de la intermediación entre la oferta y demanda de empleo y/o la capacitación laboral aprovechando los Recursos Humanos por medio de acciones que faciliten la colocación de los inscritos, adquiriendo asimismo un compromiso con la

capacitación y la orientación de la fuerza de trabajo.

**ARTÍCULO 77°: FUNCIONES:** Las funciones de esta Oficina son:

- a) Propender a la intermediación laboral, a través del reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.
- b) Recepcionar los demandantes de empleo, asesorar respecto de la búsqueda y la intermediación laboral.
- c) Gestionar el subsidio de cesantía, a través de la certificación de inscripción como cesante.
- d) Capacitar laboralmente a los postulantes a rubros productivos para mejorar la inserción laboral, con el propósito de reducir los índices de cesantía de la comuna.
- e) 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.
- f) Responder periódicamente a los requerimientos estadísticos del SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).
- g) Diagnosticar las necesidades de capacitación técnica, elaborar proyectos según ellas y postularlos a los distintos fondos existentes, sean públicos o privados.
- h) 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.
- i) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes de trabajo en la comuna, mediante la ejecución de aquellas tareas que le sean encomendadas.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del Marco Legal.

#### **8.4- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**ARTÍCULO 78°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Organizaciones Comunitarias depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo implementar acciones tendientes a potenciar y fortalecer la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna.

**ARTÍCULO 79°: FUNCIONES:** Las funciones de este Departamento son:

- a) Propender al fortalecimiento y la participación de los dirigentes sociales en la reactivación de las Organizaciones Territoriales (Juntas de vecinos) y las Funcionales (Clubes de Huasos, Clubes Deportivos, etc.).
- b) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena

aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

c) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

d) Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.

e) Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en el programa de subvenciones, correspondiente al Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), a través de la postulación de sus proyectos de inversión.

f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.

g) Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.

h) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.

i) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones sociales y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales.

j) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.

k) Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas, a través de la entrega de subvenciones para la ejecución de los proyectos que cumplan con un reglamento definido para su postulación y otorgamiento.

l) Fortalecer el surgimiento de organizaciones sociales defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria

m) Diseñar un catastro de las sedes sociales existentes en la comuna y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo.

## **8.5- DEPARTAMENTO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 80°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Estratificación Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo dirigir, coordinar, administrar y controlar

todo el proceso de estratificación social mediante la Ficha de Protección Social (FPS), o cualquier otro instrumento vigente que la reemplace, diseñado para focalizar los beneficios sociales, procurando el registro actualizado de la información obtenida.

**ARTÍCULO 81°: FUNCIONES:** Las funciones de este Departamento son:

- a) Organizar y ejecutar el sistema de estratificación social a fin de focalizar adecuadamente los beneficios públicos.
- b) Administrar la aplicación de la FPS, o cualquier otro instrumento vigente que la reemplace, a todas las personas que soliciten algún beneficio social, a fin de determinar la factibilidad del proceso de postulación y mantener dicha información actualizada.
- c) Velar por la adecuada aplicación, supervisión, revisión, tabulación y digitación de la FPS, cualquier otro instrumento vigente que la reemplace, de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Seleccionar a encuestadores, revisores, supervisores y digitadores de la FPS, cualquier otro instrumento vigente que la reemplace, capacitando frecuentemente a estos en su implementación.
- e) Mantener registros actualizados sobre la estratificación social de la comuna y responder oportunamente a las demandas de información de estratificación social, de las distintas unidades municipales y de otros organismos externos autorizados por el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), cautelando lo dispuesto en la Ley N° 19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal".
- f) Velar por que se cumplan todas las disposiciones contempladas en los manuales entregados por MIDEPLAN para el proceso de encuestaje.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del Marco Legal.

## **8.6- OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

**ARTÍCULO 82°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** La Oficina del Adulto Mayor depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo desarrollar planes, programas y acciones enfocados a

los Adultos Mayores de los estratos socioeconómicos medios-bajos, ayudándolos a través de actividades que favorezcan su autocuidado, autoestima, que reconozcan sus derechos, fomentando la participación e integración social, fortaleciendo la autovalencia y envejecimiento activo, como también fomentar el uso adecuado del tiempo libre y la recreación.

Para dar cumplimiento a los objetivos del programa constantemente se deben desarrollar diversas actividades tanto recreativas, educativas y manuales de fin de cumplir con los objetivos, poniendo a disposición de

estos todos los profesionales y recursos necesarios a fin de lograr una mejor calidad de vida.

Para lograr esta plena participación e inclusión de los adultos mayores trabaja en forma coordinada con el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA) y con el Servicio Nacional de Turismo (SERNATUR).

**ARTÍCULO 83°: FUNCIONES:** Las funciones de esta Oficina son:

- a) Desarrollar acciones tendientes a lograr la participación plena de los adultos mayores de la comuna.
- b) Desarrollar acciones de autocuidado orientadas a incorporar nociones de envejecimiento activo y saludable.
- c) Fomentar la asociatividad de los Adultos Mayores a través de la formación de Organizaciones de Funcionales de Adultos mayores.
- d) Propender al fortalecimiento y la participación de los dirigentes sociales de las Organizaciones de Adulto Mayores en otras instancias Provinciales o Regionales.
- e) Asesorar a las organizaciones de Adulto Mayores en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- f) Detectar las organizaciones de Adultos Mayores existentes en la comuna incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Asesorar a las organizaciones de Adultos Mayores en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- h) Asesorar y capacitar a las Organizaciones de Adultos Mayores para su participación en el programa de subvenciones Municipales.
- i) Promover la coordinación de organizaciones de Adultos Mayores entre estas y demás organizaciones territoriales y funcionales, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- j) Desarrollar acciones tendientes a favorecer la legalización de las organizaciones de Adultos Mayores, fomentar su desarrollo y efectiva participación en el Municipio.
- k) Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de los socios, conforme a la realidad específica de las distintas Organizaciones de Adultos Mayores.
- l) Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de registro de las organizaciones de Adultos Mayores y mantener información actualizada de los antecedentes de estos.
- m) Ejecutar programas de capacitación para dirigentes de Organizaciones de Adultos Mayores respecto de materias que digan

relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos concursables y el ejercicio del liderazgo.

- n) Difundir el conjunto de programas que se diseña en esta Oficina-
- o) Perfeccionar la formación del recurso humano en el área de atención gerontológica.
- p) Creación de planes de prevención para promover un envejecimiento activo.
- q) Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los adultos mayores a través del diseño y ejecución de proyectos sociales, que fortalecen el desarrollo de su autonomía personal y social.
- r) Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.
- s) Crear unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar, ampliar y difundir los servicios ofrecidos a los adultos mayores.

## **8.7.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 84°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Asuntos Indígenas depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo Promover y ejecutar una política de desarrollo local intercultural, que permita delinear acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes indígenas de la comuna, contribuyendo además a una coexistencia basada en el respeto por la diversidad, equidad y participación

**ARTÍCULO 85°: FUNCIONES.** El Departamento de Asuntos Indígenas tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y proteger la Identidad y Cultura de los pueblos originarios de la provincia del Tamarugal.
- b) Facilitar la gestión y tramitación para cubrir las necesidades de las comunidades indígenas y personas que se identifiquen con los pueblos originarios de la provincia.
- c) El desarrollo de actividades de inserción de los pueblos originarios a la comuna de Pozo Almonte.
- d) Implementar los programas que mandate la Comisión Nacional de Desarrollo Indígena.
- e) Las que determine Comisión Nacional de Desarrollo Indígenas.

## **8.8.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**

**ARTÍCULO 86°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Acción Social depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo orientar y efectuar acciones sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de cada uno de los habitantes de la comuna de Pozo Almonte, cumpliendo efectivamente con el rol asistencial asignado por ley a las municipalidades.

**ARTÍCULO 87°: FUNCIONES.** EL departamento de Acción Social tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar atención y llevar registro de los casos sociales que se detecten en la Comuna,
- b) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados que afecten a personas, grupos familiares o sectores de la población,
- c) Implementar y mantener un stock de elementos de ayuda material para la atención oportuna de los casos sociales y emergencias menores que se presenten,
- d) Coordinar con los servicios públicos y privados, organizaciones civiles y voluntariado de la Comuna, el desarrollo de los planes y proyectos sociales,
- e) Extender informes sociales que se requieren para la postulación de beneficios sociales como becas de estudio, albergues estudiantiles, pensiones de alimentos, S.M.O., Regularización de tierras y otros.

## **TITULO III**

### **JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL**

**ARTÍCULO 88°: DEPENDENCIA Y CARÁCTER.** Los Juzgados de Policía Local son Tribunales especiales que tienen por objeto administrar justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.

Dependen administrativamente de la Municipalidad y técnicamente del Poder Judicial.



**ARTÍCULO 89°: OBJETIVO.** Los Juzgados de Policía Local tienen por objeto administrar justicia en la Comuna de acuerdo a la competencia que les concede la Ley.

**ARTÍCULO 90°: FUNCIONES.** Los Juzgados de Policía Local conocerán las siguientes materias:

- a) En primera instancia, de las faltas mencionadas en el Libro III del Código Penal que se cometan en la Comuna, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 N°2 letra e) del Código Orgánico de Tribunales.
- b) Las infracciones de los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
- c) Las infracciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.
- d) Las contiendas que se promuevan entre los copropietarios entre éstos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- e) Acciones a que de lugar la aplicación de la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores.
- f) Las infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación Cinematográfica; Pavimentación; Alcoholes; Pesca y Caza; Vigilantes Privados.
- g) Otras que le encomienden leyes especiales.

**ARTÍCULO 91°:** Existe un Juzgado de Policía Local en la Comuna de Pozo Almonte

En el ejercicio de la jurisdicción este Juzgado deberá conocer de todos los asuntos que se promuevan hasta su conclusión.

Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio EX.N° 37 de 30 de octubre de 2000 que fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento Interno de la Municipalidad de Pozo Almonte.