APRUEBASE EL REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA I. MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL

DECRETO EXENTO Nº _____692___/

CHAÑARAL, abril 8 de 2020

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS: Lo dispuesto en el Artículo 27º del Párrafo 4º "Organización Interna" del Título I; y en la letra j) del Artículo 58ª, Párrafo 2º "Atribuciones" del Título III "Del Alcalde", ambos de la Ley Nº 18.695 con las modificaciones incorporadas por la Ley Nº 19.602; la Ley Nº 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública".

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de otorgar el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

2.- El Acuerdo Nº 50, adoptado por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinaria Nº 10, de fecha 7 de abril de 2020, mediante el cual aprueba el siguiente Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Chañaral; y

Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" de 1988, y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O

1.- APRUÉBASE, Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Chañaral.

1. SECRETARÍA MUNICIPAL 3
1.1 Secretaría del Concejo Comunal 5
1.2 Oficina de Partes 5
1.3 Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias depende de la Secretaría Municipal 6
1.4 Declaración de Interés y Patrimonio 6
2. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA) 6
2.1 Unidad de Planificación Estratégica 7
2.2 Unidad de Planes, Estudios y proyectos 7
2.2.1 Oficina de Licitaciones 8
2.3 Unidad de Desarrollo Urbano 8
2.4 Unidad de Desarrollo Económico Local 8
2.4.1 Oficina de Turismo 9
2.4.2 Oficina de Fomento Productivo 9
2.4.3 Entidad Patrocinante 9

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) 10
3.1 Secretaría DIDECO 13
3.2 Departamento Área Social 14
3.3 Unidad de Control y Gestión Presupuestaria 15
3.4 Unidad de Protección Social 16
3.5 Unidad de Protección de la Familia y la Niñez 17
3.6 Programa Grupos Vulnerables: 17
3.7 Unidad de Organizaciones Comunitarias 18
3.7.1 Oficina de Cultura 20
3.7.1.1 Biblioteca. 21
3.7.1.2 Museo. 21
3.7.2 Oficina de Deporte y Recreación 21
3.7.3 Oficina de la Juventud 22
4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO 22
4.1 Departamento de Auditorias y Fiscalización Interna 24
4.2 Unidad de Análisis y Control de Presupuesto 24
5.1 Unidad de Urbanismo y Catastro 27
5.3 Unidad de Administración de Archivos 28
6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) 29
6.1 Departamento de Administración 29
6.1.1 Unidad de Recursos Humanos 29
6.1.1.1 Remuneraciones 30
6.1.2 Unidad de Adquisiciones 31
6.1.3 Unidad de Inventario 31
6.1.4 Bodega Municipal 32
6.2 Departamento de Finanzas 32
6.2.1 Tesorería Municipal 33
6.2.2 Unidad de Contabilidad y Presupuesto 34
6.2.3 Unidad de Consumos Básicos 35
6.2.4 Unidad de Control de Programas y Proyectos 35
6.2.5 Unidad de Patentes Municipales 36
6.2.6 Unidad de Rentas 37
6.2.7 Derecho de Aseo Domiciliario 38
7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO (DTTP) 38
7.1 Unidad de Licencias de Conducir 38
7.2 Unidad de Permisos de Circulación 39
7.3 Unidad de Fiscalización y Obras viales 39

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN 40
9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP) 41
9.1 Unidad de Bienestar 41
9.2 Unidad de Capacitación 42
10. DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (DAOM) 42
10.1 Unidad de Medio Ambiente 43
10.2 Unidad de Operaciones y logística 43
10.3 Unidad de Mantención 44
10.4 Administración Cementerio Municipal 44
10.5 Administración Corral Municipal 45
11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 45
11.1 Asesoría Jurídica 46
11.2 Unidad de Informática 47
11.3 Delegación Municipal de El Salado 48
12. ALCALDIA 48
12.1 Gabinete 50
12.2 Prensa y Comunicaciones 50
12.3 Relaciones Públicas 51
13. JUZGADO DE POLICIA LOCAL 51
14. ORGANISMOS INTERNOS 52
14.1 Comité Paritario: Artículo 66° Ley 16744 52
14.2 Consejo de Seguridad Pública 53
14.3 Mesa de Turismo 53
14.4 Comité de Desarrollo Económico Local 53
14.5 Comité Ambiental Municipal 53
14.6 Mesa de Impuesto Territorial 54

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal está a cargo de un secretario en calidad de director, el cual tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del alcalde y del Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerá la sección central de documentación, y la elaboración de decretos, transcripciones y archivos.

La Secretaría Municipal deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.

b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N.º 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; Ley 20.500 sobre Corporaciones y Fundaciones y establece la participación ciudadana en la gestión Pública; y la Ley 21.146, que simplifica el Proceso de calificación de las Elecciones de las Organizaciones Territoriales y Funcionales.

c) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo N° 177 inciso segundo del Código del Trabajo.

d) Transcribir las resoluciones del alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

e) Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.

f) Elaborar y redactar material informativo en general.

g) Colaborar con el alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquel le imparta.

h) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento.

i) Dar fiel cumplimiento a la ley de transparencia N° 285, en orden a publicitar todos los actos administrativos que corresponde a secretaria municipal.

j) Dar fiel cumplimento a la ley del lobby, en la calidad de sujeto pasivo determinado por el cuerpo legal, en cuanto a entrevista con privados, donativos y viajes que se realicen (comisiones de servicios).

k) Mantener registro de comodatos y traspasos de dependencias municipales.

l) Mantener al día las subvenciones entregadas de acuerdo a la Ley N° 19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado.

m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

n) Todas las acciones generales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

1.1 Secretaría del Concejo Comunal:

Depende directamente de Secretaría Municipal, y su objetivo es confeccionar, transcribir y archivar las citaciones, actas y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, de acuerdo a las normas vigentes. Sus funciones son las siguientes:

a) Confeccionar las citaciones a los concejales, tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias.

b) Preocuparse de los equipos de grabación de las sesiones del Concejo.

c) Transcribir las actas de las sesiones del Concejo.

d) Mantener un índice correlativo digital de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Como también de los acuerdos del Concejo.

e) Distribuir copia de las actas a los concejales y a la totalidad de los Directivos Municipales, con los acuerdos adoptados con la debida oportunidad.

f) Mantener archivos actualizados, de acuerdo con las técnicas de conservación y clasificación existentes de las citaciones, actas y toda la documentación recibida y despachada por el Concejo Municipal.

g) Remitir a la dirección de control interno las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, debidamente aprobadas por el concejo municipal, planillas de asistencia de los concejales a las sesiones, para el pago de la dieta correspondiente. Al igual que los cometidos de servicio de los concejales, para efecto de dar cumplimiento con la ley del lobby en lo referente a viajes.

1.2 Oficina de Partes:

Depende directamente del Secretario Municipal y su objetivo es:

a) Mantener un constante flujo, control de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad Municipal.

b) Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

c) Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

d) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.

e) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.

f) Registrar diariamente las audiencias con el alcalde, especificando nombre, Rut, domicilio y tema a tratar.

1.3 Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias depende de la Secretaría Municipal:

a) Mantener a disposición del público: el libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones; como también el plan de desarrollo comunal, el plan regulador comunal y sus seccionales (flamenco, porto fino y el salado), el reglamento de organización interna del municipio y el respectivo organigrama, el presupuesto municipal vigente y sus modificaciones, la ordenanza local de derechos municipales, la nómina de compras mensuales efectuadas por el municipio, a lo menos.

1.4 Declaración de Interés y Patrimonio

a) Mantener actualizadas las declaraciones de Interés y Patrimonio de las autoridades de acuerdo a lo establecido por el órgano contralor

2. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)

Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación corresponden a aquellas consagradas para estas Unidades en el Artículo 21 de la Ley N.º 18.665 Orgánica Constitucional de Municipalidades: "La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales" En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

a) Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo, plan regulador y presupuesto municipal;

c) Proponer al alcalde una cartera de proyectos anual para ser presentados a financiamiento a través de fondos públicos concursables o asignables

d) Evaluar el cumplimiento de los planes, estudios, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.

e) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;

f) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;

g) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y

h) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.

2.1 Unidad de Planificación Estratégica

La unidad de planificación estrategia es la encargada de elaborar y hacer seguimiento a los instrumentos públicos declarados en el Artículo 6 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales referidas a:

a) La actualización, seguimiento periódico y modificaciones al plan comunal de desarrollo y sus programas; a fin de generar acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.

b) Formular los planos de detalle del Plan Regulador Comunal, y de los Planes Seccionales de manera participativa, así como proponer las modificaciones necesarias de acuerdo al crecimiento y desarrollo urbano de la Comuna

c) Desarrollar el Presupuesto Municipal Anual; como también evaluar su cumplimiento anual en conjunto a la Dirección de Administración y Finanzas.

d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

e) Todas las acciones específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.2 Unidad de Planes, Estudios y Proyectos

La oficina de planes, estudios y proyectos es la encargada de desarrollar las iniciativas locales de desarrollo y gestionar diseños y financiamiento público o privado para su ejecución, entre sus funciones están:

a) Elaboración de Perfiles y memorias descriptivas de proyectos
b) Gestión de Dominios de terrenos
c) Elaboración de Planimetría de arquitectura
d) Especificaciones técnicas, presupuestos y términos de referencia.
e) Gestión de Participación ciudadana en los proyectos.

2.2.1 Oficina de Licitaciones

Esta unidad será la responsable de:

a) Elaboración de bases de licitación
b) Publicación de licitación en Portal Mercado Público
c) Organización de actividad visitas a terrenos
d) Responder Reclamos y Aclaraciones en Plataforma, si aplica.
e) Gestionar las modificaciones de fechas de la licitación, si procede.
f) Realizar las aperturas técnicas electrónica de propuestas
g) Generar Informes Técnicos de Evaluación
h) Remitir Informes Técnicos Sugiriendo adjudicaciones o rechazos.
i) Adjudicar o rechazar en el Portal
j) Considerar la gestión de posibles reclamos en el Portal y dar soluciones.

2.3 Unidad de Desarrollo Urbano

La secretaria comunal tendrá dentro de sus funciones promover el desarrollo del espacio urbano, evaluando la modernización y mejoramiento de espacios públicos dedicados a la recreación y esparcimiento, espacios deportivos, religiosos u otro, proyectando las áreas urbanas y rurales al desarrollo integral de la comuna, a través de la elaboración de planes de inversión en infraestructura y espacio público.

2.4 Unidad de Desarrollo Económico Local

La secretaria comunal de planificación incluye dentro de sus responsabilidades el Desarrollo de las actividades económicas a través de una oficina dedicada a abordar los requerimientos y necesidades las principales actividades productivas locales. Sus funciones son:

a) La elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.

b) Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.
c) Mantener vínculos con las principales entidades, sean estas públicas o privadas, de cualquier sector productivo que promuevan el desarrollo de la comuna.
d) Mantener base de datos de los usuarios de la oficina.
e) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley Nro. 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
f) Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende su superior directo o el Sr. alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

2.4.1 Oficina de Turismo

a) Habilitar los espacios de difusión y comunicación de los atractivos turísticos de la comuna.
b) Organizar, asistir y orientar a las organizaciones a través de una mesa turística que involucre a los organismos públicos y privados ligados a la materia.
c) Gestionar financiamiento para las iniciativas de fomento turístico. Creación permanente de redes interinstitucionales.
d) Integrar las instancias de participación e integración estatal a través de las actividades de SERNATUR.

2.4.2 Oficina de Fomento Productivo:

a) Realizar asistencia técnica a agrupaciones de la comuna promoviendo la capacitación y desarrollo productivo
b) Promover la difusión de subsidios entre las organizaciones productivas locales
c) Elaborar y gestionar el financiamiento de proyectos que permitan el desarrollo de la comuna.
d) Creación permanente de redes interinstitucionales.

2.4.3 Entidad Patrocinante

a) La Entidad Patrocinante Municipal actúa como desarrollador de proyectos habitacionales, patrocinando a grupos de postulantes a subsidio habitacional.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

La Dirección de Desarrollo Comunitario, es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo fundamental asesorar al Alcalde y al Concejo en el desarrollo comunitario, económico, turístico y cultural, impulsar y apoyar variadas formas de participación ciudadana de la comuna, promoviendo su integración en el progreso de la misma, con una efectiva integración de todos los sectores sociales y económicos, etarios y étnicos fortaleciendo a la sociedad civil para hacer efectivo el respeto a los principios y garantías constitucionales y una mejor calidad de vida.

La Dirección de Desarrollo Comunitario debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social, para cuyos efectos le corresponderá:

a.1 Colaborar en la formalización del Plan de Desarrollo Comunal;

a.2 Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio;

b) Proponer y ejecutar políticas y sistemas de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales comunales, respecto de su constitución, modificación, fomentando su desarrollo y ejercicio de sus funciones, procurando su efectiva participación ciudadana en las decisiones que afectan a la comuna:

b.1. Mantener una relación permanente con la Secretaría Municipal, de manera de estar al día respecto de los Registro de las Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene dicha unidad, y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes;

b.2. Elaborar y ejecutar proyectos de capacitación destinadas a los dirigentes comunitarios orientados al fomento, desarrollo y legalización de las organizaciones comunitarias y en lo concerniente a los planes sociales de Gobierno;

b.3. Asesorar al alcalde y a la comunidad en general en las materias reguladas en la Ordenanza de Participación Ciudadana;

c) Implementar, ejecutar y administrar los diversos programas, fondos de inversión, aportes y Subvenciones orientadas a apoyar la acción de las organizaciones comunitarias;

d) Asesorar al alcalde en las materias destinadas a obtener una efectiva participación de los pueblos originarios con residencia en la comuna, promoviendo su organización, apoyando su constitución legal y orientándolos respecto de los beneficios especiales que están contemplados en la normativa especial vigente:

d.1. Proponer sistemas de apoyo a la constitución de organizaciones de pueblos originarios de la comuna.

d.2. Mantenerlos informadas de la red de recursos especiales que se canalizan a través de distintas instancias del gobierno nacional, en especial, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), como, asimismo, de los programas y fondos concursables de la municipalidad;

e) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la acción y asistencia social, la vivienda, la información y educación social a la comunidad. Al mismo tiempo, desarrollar programas especiales dirigidos a los niños y los adultos mayores y otros, para lo cual deberá:

e.1. Proponer, administrar, ejecutar, coordinar y supervisar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos;

e.2. Mantener un registro actualizado de los recursos sociales institucionales, tanto estatales como privados, que existen a disposición de los habitantes de la comuna para atender sus necesidades sociales y específicas;

e.3. Coordinar con los servicios comunales tanto públicos como privados, organizaciones y Agrupaciones de la comunidad, el desarrollo de los programas y proyectos sociales específicos que se implementen;

e.4. Prestar servicios de atención social integral a los sectores más pobres de la comuna, manteniendo un registro actualizado de estos servicios y atenciones;

e.5. Extender los informes sociales que se requieran al Municipio en materias de competencia de la Dirección;

e.6. Formular, administrar, ejecutar, coordinar y controlar los programas y proyectos sociales de competencia municipal teniendo como marco de referencia programas de cobertura nacional, el Plan de Desarrollo Comunal y los proyectos derivados de estos;

e.7. Facilitar el acceso de los habitantes de la comuna a los programas nacionales y regionales de vivienda, como, asimismo, el diseño, ejecución y evaluación de los programas municipales de vivienda y hábitat, dirigidos especialmente a los sectores más pobres;

e.8. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de acción e información social de la comunidad u otros que surjan en orden a contribuir en la resolución de los principales problemas sociales que afecten a la comunidad;

e.9. Contribuir a la solución de las dificultades personales y familiares de aquellos que, por carecer de recursos económicos estimados como indispensables, se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta, atendiendo las emergencias sociales de los habitantes de la comuna;

e.10. Administrar la información correspondiente al sistema de FPS, o el que lo reemplace, que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a proyectos sociales se refiere;

e.11. Administrar los beneficios de la red social de Gobierno que dicen relación con el subsidio único familiar y las pensiones básicas solidarias, y todo otro que se cree;

f) Mantener un sistema de estratificación social de la población de acuerdo a las normativas nacionales y regionales vigentes que permita apoyar una correcta toma de decisiones en lo que a programas sociales se refiere;

g) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;

h) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;

i) Organizar y dirigir sistemas de apoyo al Servicio Nacional de Consumidor, en las materias destinadas a formar una mayor conciencia de los derechos de las personas con respecto a sus adquisiciones y contrataciones en el mercado, canalizando las denuncias que se formulen al respecto con arreglo a la legislación vigente en estas materias y asesorar y orientar a los consumidores en las materias que le encomienda la normativa especial que regula este tema;

j) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;

k) Promover y propiciar el desarrollo de la cultura en la comuna;

l) Fomentar, propiciar, patrocinar y organizar actividades deportivas comunales en coordinación con otros organismos deportivos de la comuna;

m) Diseñar y confeccionar los instrumentos para un efectivo fomento de la actividad económica y de empleo;

o) Contribuir a la solución del problema de la cesantía actuando como mediador entre los demandantes y oferentes de trabajo;

p) Colaborar con el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean estas por orden cívico, culturales u otras, planificadas con anterioridad o que surjan de manera imprevista.

q) Medir y valuar la eficiencia en las labores desarrolladas del personal a su cargo;

r) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

s) Todas las acciones generales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.1 <u>Secretaría DIDECO:</u>

Esta oficina de cumplir con las siguientes funciones:

a) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Desarrollo Comunitario, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal correspondiente.

b) Guardar y conservar registros de reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

c) Ingresar, clasificar y distribuir la correspondencia oficial.

d) Solicitar a los organismos oficiales por intermedio de su superior directo, la documentación requerida.

e) Guardar y conservar el archivo central de la documentación oficial de la Dirección de Desarrollo Comunitario y consignarla por materia, en forma lógica y ordenada.

f) Proporcionar en forma expedita la información requerida por la directora y las distintas unidades municipales, con relación a la documentación recibida, despachada o archivada en la unidad.

g) Revisar diariamente el correo electrónico institucional asignado a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

h) Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, órdenes de servicios, circulares y otros a quienes corresponda.

i) Ingresar en forma metódica y ordenada las prestaciones o reclamos efectuados por la comunidad y funcionarios e informar acerca del estado de la tramitación de sus reclamos o presentaciones indicando la distribución y tramites que se haya dispuesto para cada uno de ellos; Velar por la oportuna y eficaz respuesta de las presentaciones y reclamos por parte de las unidades municipales correspondientes, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, según lo establece la ley, manteniendo informados a su superior jerárquico.

j) Registrar y archivar las respuestas a las presentaciones y reclamos.

k) Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la correspondencia y archivos.

l) Mantener actualizado semanalmente archivo digital de toda la correspondencia recibida y despachada de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

m) Cumplir además con las funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2 Departamento Área Social

La jefatura del Departamento del Área Social tiene como función principal la protección social, el resguardo de la familia y la niñez, así como al coordinación y acompañamiento de las Organizaciones Comunitarias y de sus oficinas y programas existentes por Convenio.

a) Coordinar la gestión de las unidades y sus oficinas bajo la responsabilidad del Departamento.

b) Coordinar la gestión con los Programas Gubernamentales.

c) Colocar en el proceso de formalización de convenios asegurando la adecuada representación de los intereses del Municipio y los lineamientos entregados por la Autoridad Municipal.

d) Llevar el control presupuestario y la gestión de cada uno de los programas gubernamentales bajo la responsabilidad del Departamento.

e) Colaborar en los procesos de planificación anual de los convenios, efectuando el debido seguimiento a las acciones comprometidas.

f) Colaborar con el proceso de incorporación a las redes locales y municipales a objeto de asegurar el aprovechamiento de los recursos y potencialidades del convenio.

g) Generar una coordinación entre los distintos programas externos a fin de mantener una lógica común y una visión única de los procesos.

h) Asegurar el adecuado proceso de cierre de los programas cuando estos lleguen a su fin.

i) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

j) Evaluar y medir la eficiencia del personal a cargo.

k) Velar por el adecuado desarrollo de labores y tareas de la DIDECO, según lo establece las normas de Título II de la Ley 20.285, Ley 18.883 y Ley 18.695

3.3 Unidad de Control y Gestión Presupuestaria

Esta Oficina tiene como objetivo Llevar el control del presupuesto DIDECO que involucra recursos municipales, sus funciones son:

a) Confeccionar y Colaborar en el proceso de confección y formalización de convenios del personal a honorarios, asegurando la adecuada representación de los intereses del Municipio y los lineamientos entregados por la autoridad municipal.

b) Emitir certificado mensual del personal a honorario de acuerdo a las prestaciones de servicios.

c) Emitir certificado de facturas de servicios de proveedores de acuerdo a lo solicitado por los programas y oficinas DIDECO.

d) Responsable de confeccionar contrataciones de servicios de proveedores y personal que se requiere para el desarrollo de actividades municipales, y otras cuando la autoridad la dirección y la autoridad lo solicite, estos deberán ingresar por libro a la Secretaria Municipal para posteriormente ser aprobado mediante decreto alcaldicio.

e) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones manifestadas en los convenios, de acuerdo al marco legal, no a si aspectos y lineamientos metodológicos.

f) Colaborar en los procesos de planificación anual de los convenios, efectuando el debido seguimiento a las acciones comprometidas.

g) Efectuar la correcta supervisión del presupuesto designado, y asegurar el debido proceso de rendición de las partidas.

h) Entregar orientaciones al personal honorarios respecto del sistema previsional obligatorio que entró en vigencia a partir del segundo semestre del 2019, y dar a conocer todo lo concerniente a los beneficios de la seguridad social.

i) Apoyar para asegurar el adecuado proceso de cierre de los programas cuando estos lleguen a su fin en cuanto a lo financiero (rendiciones y reintegros).

j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

k) Velar por el cumplimiento del convenio establecido entre el municipio y la contraloría regional de la República a través del "plan de mejoras", y sus componentes.

l) Revisar y custodiar la revisión de inventario mensual que llevara a cargo su oficina con el fin de mantener en resguardo equipamiento e insumos provenientes de programas del estado y fondos del gobierno regional.

3.4 Unidad de Protección Social

La Unidad de Protección Social tendrá como objetivo apoyar el mejoramiento el estándar de calidad de vida de los habitantes de la comuna, de manera de contribuir a disminuir las brechas sociales y aquellos casos de mayor vulnerabilidad social.

La unidad de protección social, debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Actualizar y ejecutar el Registro Social de Hogares

b) Mantener actualizados los servicios y beneficios destinados a mejorar el acceso a los servicios básicos de los usuarios de la comuna, a través del programa de subsidios

c) Promover, gestionar y postular a las personas o familias a los diversos Programas Habitacionales.

d) Orientar y asesorar en materias de vivienda y habitabilidad, a las personas que requieran apoyo en dichas materias.

e) Realizar acciones de mediación entre los usuarios y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o el SERVIU Regional.

f) Ejecuta el programa de apoyo a las mujeres jefas de hogar

g) Administrar las dependencias de la Casa de Acogida y Residencia de menores Ayún de la Comuna.

3.5 Unidad de Protección de la Familia y la Niñez

La oficina de protección de la familia y la niñez aborda las siguientes temáticas: Asistencia Social, Oficina de la Discapacidad y oficina del Adulto mayor. Las tareas correspondientes a estas oficinas son:

a) Asesorar al alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio-económicas de los grupos sociales más vulnerables.

b) Realizar las entrevistas, visitas domiciliarias y todas las gestiones necesarias, tendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de los individuos o familias solicitantes

c) Calificar la situación económica y social de los usuarios que demanden atención.

d) Otorgar orientación, asesoría y apoyo emocional a los individuos y grupos Familiares que presentan alguna problemática social, de manera que los usuarios tengan una participación activa en la resolución de ésta.

e) Proporcionar apoyo económico en dinero y/o especies, a los individuos o grupos familiares que presenten una condición de vulnerabilidad social o de necesidad manifiesta, de acuerdo a la calificación o verificación correspondiente.

f) Postulación a ayudas técnicas para personas con discapacidad.

3.6 Programa Grupos Vulnerables:

En esta unidad se alojan los programas estatales de ejecución permanente:

Chile Crece Contigo, OPD, SENDA y Vínculos, cuyas funciones son las siguientes:

a) Colaborar en el proceso de formalización de convenios asegurando la adecuada representación de los intereses del Municipio y los lineamientos entregados por la autoridad municipal.

b) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones manifestadas en los convenios.

c) Colaborar en los procesos de planificación anual de los convenios, efectuando el debido seguimiento a las acciones comprometidas.

d) Efectuar la correcta supervisión del presupuesto designado, y asegurar el debido proceso de rendición de las partidas.

e) Colaborar con el proceso de incorporación a las redes locales y municipales a objeto de asegurar el aprovechamiento de los recursos y potencialidades del convenio.

f) Generar una coordinación entre los distintos programas externos a fin de mantener una lógica común y una visión única de los procesos.

g) Asegurar el adecuado proceso de cierre de los programas cuando estos lleguen a su fin.

h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

i) Evaluar y medir la eficiencia del personal a su cargo.

3.7 Unidad de Organizaciones Comunitarias

Esta unidad tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en el Plan de Desarrollo Comunal, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo cultural, intelectual, deportivo, recreacional, entre otros, respetando la diversidad y teniendo como base la participación ciudadana.

Esta unidad debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones sociales y quienes las integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.

b) Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.

c) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

d) Fortalecer las relaciones y constituir el canal de comunicación entre los dirigentes y la municipalidad.

e) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas.

f) Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones Comunitarias existentes en la comuna y sus directivas e informar a través de la directora, a la Secretaría Municipal.

g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales.

h) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales.

i) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones sociales y vecinos en general para la solución de sus problemas y transformarse en los motores de su desarrollo individual y colectivo.

j) Promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

k) Informar, orientar y apoyar, técnicamente, a la comunidad organizada, capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que les afecten.

l) Colaborar y coordinar con el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

m) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias, asesorándolas cuando sea requerida.

n) Fomentar, organizar, consolidar y apoyar el funcionamiento y constitución de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

o) Promover la participación en las uniones comunales de Juntas de Vecinos.

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

q) Asesorar y capacitar a las Juntas de Vecinos para su participación en el Fondo de Desarrollo Vecinal, a través de la postulación de sus proyectos de inversión.

r) Asesorar y capacitar a las diferentes organizaciones sociales para su postulación al programa de subvenciones municipal.

s) 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.

t) 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.

u) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

3.7.1 Oficina de Cultura

Esta Oficina tiene por objetivo proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la cultura dentro de la comuna.

Esta oficina debe cumplir las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.

b) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.

c) Fomentar la creación, organización y atención del Museo, Biblioteca y Centro Cultural de la Comuna.

d) Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna.

e) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la Comuna, y promover las Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal e intercomunal.

f) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.

g) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.

h) Patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte folklórico, financiados con fondos propios o de terceros, los cuales deberán ser gestionados por esta oficina, a través de proyectos u, aportes o donaciones.

i) Organizar, auspiciar y promover talleres literarios.

j) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.

k) Satisfacer las necesidades de información literaria, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad, a través de la administración de la Biblioteca Municipal.

l) Asegurar el adecuado proceso de cierre de los programas y proyectos cuando estos lleguen a su fin.

3.7.1.1 Biblioteca: espacio que funciona de manera temporal una estructura aportado por la Universidad Católica tras los aluviones. Este espacio permite acoger a usuarios interesados en la lectura y bibliografía nacional y local.

3.7.1.2 Museo: Espacio para exponer, conservar y difundir el patrimonio natural y cultural de la comuna de Chañaral.

3.7.2 Oficina de Deporte y Recreación

La oficina de Deportes y Recreación tiene como objetivo desarrollar y fomentar la realización de actividades deportivas recreativas destinadas a lograr la participación e integración de toda la comuna.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Fomentar las actividades deportivas de acuerdo con las necesidades y características de la comuna;

b) Proporcionar, de acuerdo con el presupuesto municipal, la organización y recursos materiales, financieros y humanos para la práctica masiva del Deporte y la Recreación de la comuna;

c) Velar por una eficiente y correcta utilización de la infraestructura deportiva municipal;

d) Mantener una coordinación permanente con organismos del deporte, con el objetivo de potenciar el accionar del desarrollo deportivo y recreativo de la comuna;

e) Verificar e informar acerca del cobro de derechos por el uso de los recintos deportivos cuando proceda;

f) Administrar los Centros de Deportes y Recreación, conforme a la Ordenanza Municipal vigente;

g) Asegurar el adecuado proceso de cierre de los programas y proyectos cuando estos lleguen a su fin.

3.7.3 Oficina de la Juventud

Esta oficina tiene como objetivo desarrollar acciones en post de las organizaciones juveniles a través de:

a) La promoción de acciones y de la participación juvenil en la comuna de Chañaral, a través de encuentros juveniles, sociales y culturales.

b) Fortalecer las habilidades sociales y personales a través de Diferentes Talleres por demanda espontánea dirigido a los y las jóvenes de la comuna.

c) Asesoría y seguimiento en la elaboración de proyectos a organizaciones juveniles.
d) Conformación de agrupaciones funcionales

4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control Interno tendrá las siguientes funciones generales:

a) Colaborar directamente con el Alcalde y el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

b) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

c) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga el Concejo.

d) Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.

e) Representar al alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente en base a lo dispuesto en el Art. 1° de la ley 20.742.

f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.

g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.

h) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

i) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad deberá efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

j) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley; y

k) Velar por la observancia de las normas del Título II de la Ley 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información.

l) Asesor el alcalde en la entrega, al término de su mandato, en lo que corresponde al Acta de Traspaso de Gestión. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo.

m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

n) Todas las acciones generales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

4.1 Departamento de Auditorias y Fiscalización Interna

A la Unidad de Auditoria y Fiscalización Interna le corresponderá planificar y desarrollar los procesos de auditorías y fiscalización a los procesos internos y al accionar del personal municipal.

La Unidad de Auditoría Interna y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección, basado en los lineamientos de control que establezca la Dirección.

b) Programar, planificar y realizar auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple la planificación anual.

c) Revisar los procesos de adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos a través de Mercado Público.

d) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables al personal municipal.

e) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva.

f) Revisar el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.

g) Analizar los riesgos en procesos municipales y proponer medidas de mitigación, controlando su aplicación.

h) Efectuar seguimiento a las observaciones generadas por auditorias y requerimientos realizados por la Contraloría General de la República.

i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

4.2 Unidad de Análisis y Control de Presupuesto

A la Unidad de Análisis y Control de Presupuesto le corresponderá realizar las siguientes funciones;

a) Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad deberá efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

b) Controlar periódicamente los Ingresos y Egresos Municipales, y si estos se ajustan a la normativa contable y presupuestaria emanada de la Contraloría General de la Republica.

c) Informar y representar al concejo municipal los déficits que advierta en el ejercicio del Presupuesto Municipal

d) Contralor la ejecución financiera y presupuestaria municipal, priorizando revisar los actos administrativos que pudiera producir un detrimento al patrimonio municipal

e) Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de la Contraloría General de la Republica.

f) Revisar los decretos alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la información de respaldo y proceder a visarlos cuando corresponda.

g) Cumplir con otras funciones que le encomiende el Sr. Alcalde o su Jefatura Directa.

4.3 <u>Unidad de Transparencia Municipal</u>

A la Unidad de Transparencia Municipal le corresponderá realizar las siguientes funciones;

a) Velar por el cabal cumplimiento de la Ley Nº 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, al interior de la municipalidad.

b) Coordinara de manera constante las temáticas en Transparencia derivadas de la Ley Nº 20.285 y su Reglamento, supervigilando a los Encargados de Transparencia Activa, Solicitud de Acceso a la Información (DAI) y Gestión Documental, de las diversas Unidades Municipales.

c) Informará periódicamente de su gestión al Sr. Alcalde y en especial los Incumplimientos derivados de la misma Ley. Los cuales, de presentarse, deberán ser reportados en forma inmediata a la Dirección de Control Municipal.

d) Confeccionará y ejecutará anualmente un Plan de Capacitación en Materias de Transparencia, Ley Nº 20.285 y su Reglamento, a las diversas Unidades Municipales y su personal. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, OIRS, entre otros, y capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

e) Será el responsable del cumplimiento del Reglamento Interno en Transparencia Municipal, informando las desviaciones del mismo y los incumplimientos a las Unidades infractoras. De persistir los incumplimientos los deberá informar en forma inmediata al Sr. Alcalde y a la Dirección de Control Municipal.

f) Actualización y mantención de la plataforma web de Lobby y Declaración de interés y Patrimonio (DIP)

g) Promover el Principio de Transparencia y Probidad Administrativa al interior de la Municipalidad.

h) Apoyar a la Unidades Municipales cuando así lo requieran en materias de la Ley de Transparencia y su Reglamento.

i) Ejecutar otras funciones que la ley le señale o que le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

La Dirección de Obras Municipales tiene es responsable de asesor al alcalde en los asuntos relacionados al cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción, así como del Plan Regulador Comunal. Las funciones específicas de esta dirección son:

a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

c) Recepcionar las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción.

d) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

e) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

f) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna; considerando la revisión permanente de planos generales de loteo, numeración y roles. Instrumentos que se actualizan cada vez que se ejecuta una obra de urbanización o construcción.

g) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

h) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal (ejecutadas por Educación, Salud o el área Municipal), sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

i) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

En materia de ejecución de proyectos Municipales:

j) La D.O.M, se hace responsable de la ejecución de un proyecto licitado por SECPLAC, a partir de la entrega de terreno, de la inspección y control de avances, según carta Gantt y términos de referencia de dicho proyecto, así como también le corresponde la validación de controles de calidad, de los estados de pago y procesos de recepción.

k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

l) Todas las acciones generales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

5.1 Unidad de Urbanismo y Catastro

a) La unidad de Urbanismo y Catastro tiene la responsabilidad de revisar todos los proyectos de loteo, subdivisiones y edificaciones que ingresen a regularización en la D.O.M. Una vez revisados todos los antecedentes de los proyectos se remite al pago de Derechos Municipales según la ordenanza correspondiente, una vez realizado este trámite, se otorga el permiso, el cual es válido por 3 años.

Toda obra de urbanización y de edificación debe contar con los permisos y recepciones, por parte de la D.O.M. Cabe indicar que el pago de derechos municipales es de tipo nacional y se reajusta trimestralmente. Este derecho no es un impuesto, es el valor que se asocia a los procesos de estudios de proyectos, inspecciones, permisos y recepciones.

b) La D.O.M. debe mantener actualizado el registro de terrenos eriazos, propiedades abandonadas, exigiendo el cumplimiento a las normas.

Toda obra que se construye, debe obtener el certificado de recepción de obras de la D.O.M.

5.2 Unidad de Inspección de Obras

a) La unidad de Inspección de Obras, tiene la responsabilidad de fiscalizar, notificar y remitir al Juzgado de Policía Local toda obra de urbanización y edificación fuera de norma.

b) La unidad de Inspección tiene la responsabilidad de estudiar la solicitud de patentes Comerciales, además de inspeccionar en terreno el cumplimiento a las normas para el giro comercial que se solicita.

c) Esta unidad debe coordinar periódicamente operativos de fiscalización de locales comerciales en funcionamiento, participando la INSPECCION DE OBRAS, SNS, CARABINEROS y PDI. De cada local fiscalizado se genera un reporte indicando si cumple con la norma, de lo contrario, se procede a notificar la sanción correspondiente.

5.3 Unidad de Administración de Archivos

Toda persona natural o jurídica que desee construir, debe solicitar a la D.O.M., los certificados de informes previos, línea y numeración, para con ello proceder a elaborar el proyecto respectivo. - En los informes previos se otorga el certificado de Zonificación que indica el PRC.

El sistema de archivos de DOM debe mantener todos los registros de cada obra erigida en la comuna, que dieron origen al permiso de edificación. -

De ser edificaciones con data posterior al año 1981, fecha en que la Corporación Edilicia sufre un gran incendio, perdiendo todos los archivos hasta esa fecha, el propietario debe hacer valer que su bien raíz se encuentra en regla, presentando la copia que fue evacuada de la D.O.M.- Se saca copia y se archiva para el registro futuro. (Aplica dictamen de la Contraloría Nacional).

6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

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

a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.

b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.

d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.

e) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

g) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

h) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

i) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria, y presentar al Concejo los ajustes y modificaciones al presupuesto municipal.

j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

k) Todas las acciones generales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas tendrán las siguientes funciones:

6.1 Departamento de Administración:

6.1.1 Unidad de Recursos Humanos:

a) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.

b) Velar por la adecuada reasignación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales cuando se produce ausencia de personal, coordinando con sus superiores, la subrogancia, suplencias y reemplazos, cuando corresponda.

c) Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejecución.

d) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

e) Tramitar los nombramientos, renuncias y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

f) Efectuar el registro de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, en la Hoja de Vida del funcionario afectado, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

g) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.

h) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

i) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

6.1.1.1 <u>Remuneraciones:</u>

a) Calcular y confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de Planta, Contrata, Honorarios de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones previsionales y de impuestos y descuentos, y remitirlas a la Unidad de Contabilidad para el proceso de pago. Asimismo, se deberá calcular y coordinar el pago de las remuneraciones del personal regido por las normas del Código del Trabajo.

b) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de A.F.P., ISAPRES, FONASA, retenciones judiciales, Cajas de Compensación, Cooperativas y de Ahorros, descuentos internos y otros, y enviarlos a la Unidad de Contabilidad para el pago respectivo y oportuno cumplimiento de los plazos legales.

c) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

d) Efectuar en coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto, el control presupuestario de los gastos del personal.

e) Calcular y proponer el gasto en personal para la elaboración del Presupuesto Municipal.

6.1.2 Unidad de Adquisiciones

a) Ejecutar los requerimientos de provisión de insumos de las distintas direcciones.

b) Realizar una evaluación periódica de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la municipalidad.

c) Emitir órdenes de compra, generar bases y ejecutar procesos de licitación, convenios u otro.

d) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.

e) Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.

f) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.

g) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

h) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

i) Para su accionar deberá además tener presente lo dispuesto en el Reglamento Interno de la unidad de Adquisiciones. Y realizar otras funciones que su Jefatura le indique.

En los procedimientos de compras y contrataciones, se deberá regir por las normas de la Ley de Compras Públicas y Reglamento, N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, por su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N.º 250/2004, del Ministerio de Hacienda. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación, en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas, para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo

6.1.3 Unidad de Inventario:

a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

b) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.

c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.

e) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

g) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

i) Proponer a la administración el listado de bienes "de Baja", de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, así mismo preparar remate de bienes en caso de ser necesario.

j) Controlar los bienes muebles del municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.

6.1.4 Bodega Municipal:

a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de Adquisiciones.

b) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos de materiales, actualizando la información en el programa respectivo.

c) Controlar se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.

d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

e) Coordinar con Adquisiciones la reposición de materiales e insumos, manteniendo los stocks necesarios para el normal abastecimiento del quehacer municipal.

f) Verificar y controlar periódicamente el estado de conservación, tanto de los materiales en custodia como de los recintos que son empleados como bodegas.

g) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.

h) Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.

i) Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

6.2 Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas tiene bajo su responsabilidad ejecutar tareas administrativas y financieras de todas las direcciones municipales, así también:

a) Asesorar al alcalde en materias financieras municipales.

b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.

c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la municipalidad.

d) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que correspondan.

e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.

f) Administrar el presupuesto municipal.

g) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.

h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.

i) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.

j) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.

k) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.

l) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

6.2.1 <u>Tesorería Municipal:</u>

a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.

b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.

c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad.

d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.

e) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.

f) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.

g) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.

h) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.

i) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

j) Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el alcalde, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

k) Manejar las cuentas corrientes bancarias.

6.2.2 <u>Unidad de Contabilidad y Presupuesto:</u>

a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.

b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

d) Mantener el registro y control de los documentos que dan origen a ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias y contables vigentes.

e) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros.

f) Colaborar con la Dirección del Departamento en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la municipalidad.

g) Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.

h) Efectuar las modificaciones presupuestarias pertinentes para mantener el equilibrio presupuestario.

i) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la municipalidad.

j) Confeccionar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Municipales, coordinando con Tesorería el registro y control de ellas.

k) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.

l) Contabilizar y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

m) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

n) Preparar información relacionada con los proyectos de inversión, coordinando su accionar con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.

j) Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

6.2.3 Unidad de Consumos Básicos:

a) Mantener el registro y pago de servicios básicos contratados por el municipio en todas las dependencias municipales.
b) Verificar que los servicios contratados cumplan con la prestación pactada entre el Municipio y la empresa externa.
c) Realizar seguimiento permanente al servicio de alumbrado público, informar a Operaciones si existen servicios que deben ser chequeados en terreno.
d) Verificar causas de alzas y cobros sobre la media
e) Atender nuevos requerimientos de servicios solicitados por su jefatura

6.2.4 Unidad de Control de Programas y Proyectos:

a) Velar por la recepción, registro, seguimiento y control de las Boletas de Garantías en custodia en Tesorería Municipal.

b) Confeccionar formatos de recepción de Boletas de Garantía, para iniciar el proceso de registro en Finanzas y posterior trámite de devolución.

c) Efectuar notificaciones de vencimiento de Boletas de Garantía.

d) Confeccionar planillas de control de Boletas de Garantía de acuerdo a las diferentes cauciones.

e) Velar por el seguimiento de las rendiciones de cuentas de los Gastos Administrativos, en coordinación directa con el Gobierno Regional.

f) Llevar el registro financiero y administrativo individualizado de cada Proyecto de Inversión.

g) Efectuar las peticiones de remesa de fondos, verificar que se cumpla con las rendiciones de cuentas y proceder con el cierre y evaluación final de los proyectos de obras de las distintas fuentes de financiamiento.

h) Verificar que cada proyecto de inversión cumpla con el articulado de los contratos de ejecución de obras, mediante el estudio de los antecedentes, especialmente en lo que se relaciona a los montos adjudicados y actuar coordinadamente con la Unidad de Contabilidad para su análisis.

i) Cuando se requiera, emitir Informes de los Proyectos con las observaciones detectadas, tanto administrativas como financieras dejando copia de ellas en la carpeta del proyecto respectivo.

j) Confeccionar Ficha de Control y Seguimiento, tanto administrativa como financiera, que permita tener todo el historial de los proyectos en ejecución.

k) Confeccionar Nómina de Proyectos cerrados en su proceso financiero y administrativo.

l) Subir a la página Web de la SUBDERE, el cumplimiento de los procesos de Rendiciones de Cuentas y solicitudes de fondos de los proyectos de los programas financiados por este organismo.

6.2.5 Unidad de Patentes Municipales:

a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.

b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.

c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.

d) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

e) Programar y organizar los sistemas de control aplicable a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.

f) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.

g) Autorizar y controlar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.

h) Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

i) Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.

j) Controlar el comercio clandestino en ferias libres, mercados, área urbana, rural y borde costero.

k) Atender denuncias en terreno.

l) Informar a la autoridad sobre los tributos no cancelados a la fecha de vencimiento, para que se adopten las medidas administrativas que correspondan.

m) Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

n) Informar a la Unidad de Rentas, sobre los deudores de patentes y derechos, sobre el vencimiento del plazo legal de pago, para que se proceda con la cobranza respectiva.

o) Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

p) Cumplir las demás funciones que la Ley o el alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

6.2.6 Unidad de Rentas:

a) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso municipal que se encuentre impago o en mora a la fecha de su vencimiento.

b) Coordinar con las distintas unidades que generan ingresos propios, lo señalado en el punto anterior con el objeto de recuperar y recaudar fondos

c) Llevar el control de los arriendos de las propiedades municipales, y sus respectivos contratos, y de las concesiones temporales de uso de suelo.

d) Realizar la función de cobranzas de los deudores municipales, manteniendo actualizado su registro.

e) Elaborar y celebrar los convenios orientados a recuperar ingresos municipales que se encuentren impagos.

f) Coordinar con el resto de las unidades y/o departamentos de esta jefatura, la captación de ingresos por concepto de deudores.

g) Coordinar con la Unidad de Patentes la planificación del programa de inspección y fiscalización en materias de cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales.

h) En conjunto con la Unidad de patentes deberán estudiar y mantener actualizada la Ordenanza Municipal, en materias relacionadas con esta Unidad.

i) Realizar otras funciones que su Jefatura le indique.

6.2.7 Derecho de Aseo Domiciliario:

a) Mantener actualizado los registros de emisión y cobranza de la tarifa de aseo, en conformidad a la legislación vigente.

b) Procurar el registro del servicio de aseo por cada vivienda o unidad habitacional, local, oficina, kiosco o sitio eriazo

c) Mantener y actualizar registro de exención del Derecho de Aseo Domiciliario las propiedades destinadas a la habitación cuyo Avalúo Fiscal sea inferior a 225 UTM. También estarán exentos del Derecho de Aseo Domiciliario los propietarios y ocupantes de viviendas que pertenezcan a hogares calificados hasta en el 80% de menores Ingresos o mayor vulnerabilidad del Registro Social de Hogares

7. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO (DTTP)

La jefatura de Tránsito Público tiene las siguientes funciones:

a) Otorgar y renovar licencias de conducir vehículos y permisos de circulación.

b) Determinar el sentido de circulación de vehículos. En coordinación con los organismos de la Administración del Estado

c) Señalizar adecuadamente las vías públicas.

d) Aplicar las normas generales que la ley señale o que la autoridad superior le asigne. Las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Las siguientes unidades dependientes de la dirección de Tránsito y Transporte Público, tendrán las siguientes funciones:

7.1 Unidad de Licencias de Conducir:

a) Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.

b) Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.

c) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su gabinete Psicotécnico.

d) Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.

e) Informar al registro Nacional de conductores las licencias otorgadas o denegadas efectuados a los conductores.

f) Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.

g) Enviar informe al I.N.E. sobre las licencias de conducir

7.2 Unidad de Permisos de Circulación:

a) Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.

b) mantener un registro Comunal de Permisos de Circulación otorgados.

c) Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de circulación.

d) Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.

e) Enviar informe Anual al Instituto Nacional de estadística

7.3 Unidad de Fiscalización y Obras viales:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.

b) Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización del tránsito.

d) Estudiar e informar cuando corresponda los estacionamientos, terminales y otros que puedan efectuar la circulación vehicular o peatonal.

e) colaborar con la Secretaria Comunal de planificación en la elaboración de bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito y controlar su cumplimiento.

f) coordinar la ejecución de proyectos viales con el departamento de Obras y/o pavimentación e instituciones externas.

g) Estudiar las necesidades de la comuna en cuanto a señalizaciones, demarcaciones, semáforos y otras relacionadas con el tránsito, y velar por su mantención y correcto funcionamiento.

h) Emitir los derechos municipales por conceptos de cobros de vehículos retirados desde la vía pública, almacenados en el corral municipal.

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN

El Director de Seguridad Pública y Fiscalización tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar el Concejo Comunal de Seguridad Pública.

b) Asesorar al alcalde y al Concejo en materias de Seguridad Pública.

c) Ejecutar el Plan Comunal de Seguridad Pública y regular cada etapa de implementación del programa a nivel comunal.

d) Proponer al alcalde medidas para mitigar el índice de delito en la comuna, debiendo coordinar para dicho efecto con las diversas entidades públicas, tanto de nivel central, como regional y/o provincial, para la ejecución de dichas medidas

e) Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materia de prevención situacional y social del delito, u otras situaciones que alteren la seguridad pública de las personas.

f) Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con las diversas instituciones y organizaciones de la comuna.

g) Evaluar y proponer la celebración de convenios de integración de seguridad ciudadana con otras instituciones gubernamentales o privadas.

h) Diseñar y ejecutar programas y planes de seguridad pública que consideren la actualización permanente respecto de los procesos de cambio cultural de la violencia, los delitos y la percepción ciudadana.

i) Proveer información actualizada en el diseño de planes y programas de prevención y control del delito, así como su evaluación periódica para colaborar con el mejoramiento de la gestión de los organismos competentes.

j) Implementar programas de intervención comunitaria con el objeto de disminuir la violencia y los delitos en zonas priorizadas de la comuna.

k) Proponer y desarrollar iniciativas de asistencia a víctimas de delitos.

l) Desarrollar iniciativas que fomenten la integración a la comunidad de personas que han sido infractoras de ley.

m) Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de la comuna.

n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP)

El director de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar y potenciar las competencias y especialización de las personas que se desempeñan en la Municipalidad de Chañaral, requeridas para el ejercicio de los diferentes cargos.

b) Generar acciones para fortalecer la calidad de vida de los/as funcionarios de la Municipalidad, resguardando y promoviendo hábitos de salud, seguridad y bienestar de los funcionarios

c) Desarrollo de políticas internas que incluyan acciones de sensibilización en temáticas de género, diversidad e inclusión entre los funcionarios.

d) Proponer las Políticas Generales de Administración de Personal, así como apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

e) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad aplicando técnicas de selección, especificación y evaluación de cargos.

f) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales en la medida que los recursos de personal así lo permitan

g) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

9.1 Unidad de Bienestar

a) Establecer y mantener un comité de bienestar
b) Aplicación de programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo
c) Establecimiento

d) Contribuir con la satisfacción del funcionario y el logro de metas de manera responsable.
e) Desarrollar un compromiso y una identidad del funcionario con la institución para la entrega de un servicio de excelencia a los usuarios

9.2 Unidad de Capacitación

a) Implementar un Plan de capacitación que considere la ejecución de jornadas internas, donde participen todos los funcionarios, con el fin de desarrollar habilidades blandas y de desarrollo personal

Los directores y Jefaturas tendrán la responsabilidad de promover y apoyar la participación de sus funcionarios en las actividades de capacitación, así como también de informar a la Dirección de Gestión de Personas, tanto de las necesidades formativas de su personal como del impacto de la capacitación

b) Evaluar el desempeño conjuntamente con el sistema de calificaciones provisto en la normativa que rige a los funcionarios municipales, implementar condiciones e instrumentos de diálogo formal en el proceso de evaluación, fomentando la retroalimentación al funcionario, por parte del evaluador, en torno al cumplimiento de sus compromisos, potenciando sus fortalezas y superando sus deficiencias, contribuyendo así al desarrollo de la Municipalidad en su gestión interna.

c) Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.

d) Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.

e) Elaborar y proponer programas de capacitación en prevención de riesgos.

10. DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (DAOM)

A la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente le corresponden las siguientes funciones:

a) El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
b) El servicio de extracción de residuos domiciliarios y la administración del vertedero municipal

c) La mantención del alumbrado público,

d) La conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente

f) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia

g) Desarrollar los programas de tenencia responsable de mascotas

10.1 Unidad de Medio Ambiente:

a) Desarrollo de planes de educación ambiental al interior del municipio y a las organizaciones territoriales y funcionales de la Comuna.

b) Desarrollar estrategias vinculadas a la incorporación de aspectos ambiental en el quehacer municipal

c) Revisión de la plataforma e-seia, y levantar pronunciamientos a los proyectos emplazados en la comuna.

d) Desarrollar el proceso de certificación ambiental, coordinando los comités comunal y municipal, con el objetivo de implementar la estrategia ambiental comunal

e) Implementar el programa de Tenencia Responsable de mascotas y animales de compañía.

f) Desarrollar e implementar el programa de operación y mantención del Canil Municipal

10.2 Unidad de Operaciones y logística

a) Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el Municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste.
b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.
c) Mantención permanente de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
d) Planificar, programar y ejecutar acciones de instrucción en prevención de riesgos, de accidentes y enfermedades profesionales.
e) Prestar apoyo material a las solicitudes de necesidades que formule el Comité de Emergencia Comunal, ante una emergencia.
f) Realizar los servicios de distribución de agua potable para casos sociales
g) Ejecutar acciones de apoyo de emergencias y en atención permanente del estado de la comuna.

h) Administrar, controlar y mantener un stock mínimo de materiales necesarios para ejecutar las funciones del Departamento.
i) Extraer los residuos domiciliarios provenientes de actividades domésticas y barrido de las casas, industrias, comercio y otras actividades relacionadas en caso de ser solicitada por alguna organización territorial.

10.3 Unidad de Mantención

a) Efectuar las tareas de aseo de las vías públicas, plazas, parques, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público bajo la administración del municipio
b) Contratar y controlar el riego de los árboles ornamentales de la comuna;
c) Mantener operativos la red de semáforos de la ciudad
d) Ejecutar y supervisar el estado del arbolado urbano, podas y plantación de nuevas especies.
e) Controlar y mantener la ejecución de los proyectos de alumbrado público de la comuna que desarrolla la Municipalidad.
f) Administrar y mantener la maquinaria y vehículos municipales ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos municipales;
g) Realizar limpieza de cauces y sumideros
h) Mantención de veredas y pavimentos
i) Supervisión y mantención de áreas verdes
j) Recuperación y mantención de espacios públicos

10.4 Administración Cementerio Municipal

a) Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal, traspasados en virtud de la Ley N.º 18.096.
b) Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios, contenido en el Decreto Nº 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
c) Recepcionar y tramitar los ingresos que se generan
d) Efectuar la venta de nichos.
e) Llevar registros de las inhumaciones y exhumaciones.
f) Verificar stock de nichos e informar oportunamente de las necesidades de construcción.

g) Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
h) Efectuar la mantención de los recintos.
i) Efectuar requerimiento de inscripción de defunción en el Registro Civil.
j) Llevar un archivo de reducciones.
k) Llevar un archivo de títulos de dominio de sepulturas.
l) Llevar un archivo de transferencias de sepulturas.
m) Llevar un archivo de todos los planos, proyectos y especificaciones de todas las construcciones que efectúe el Cementerio Municipal.

10.5 Administración Corral Municipal

La administración del Corral Municipal debe velar por:

a) El traslado de vehículos retirados de circulación desde la vía realizada por la autoridad competente: Carabineros de Chile, Fiscalía, Ministerio de Transporte e Inspectores Municipales.

b) Resguardar los vehículos aparcados en el corral evitando daños y hurtos

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal, y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

La Administración Municipal tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones alcaldicias. Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde

a) Asesorar al alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
b) Proponer al alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
c) Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.

d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
e) Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
f) Coordinador las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.
g) Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto y en las políticas, planes, programas y proyectos.
h) Coordinar y supervisar la planificación presupuestaria.
i) Coordinar con las otras unidades municipales, los gastos de inversión en la municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
j) Coordinar las actividades programadas por la municipalidad, de acuerdo a la correspondiente asignación de las tareas por parte del alcalde.
k) Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico municipal, previa facultad designada por el alcalde.
l) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, en conformidad a la ley.
m) Ejercer las funciones de alcalde subrogante, en ausencia del titular, de acuerdo al decreto respectivo de subrogancia

Las unidades que conforman la administración municipal corresponden a:

11.1 Asesoría Jurídica

a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.

b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias,

c) Efectuar consulta permanente a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, debiendo considerarla cuando evacue los informes que le requiera el Alcalde, el Concejo y las Direcciones y Jefe de Departamentos municipales.

d) Asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

e) Apoyar jurídicamente las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal.

f) Asesoría y defensa de la comunidad en aquellas materias que determine específicamente el Alcalde.

g) Apoyar la elaboración de proyectos de ordenanzas, convenios, reglamentos, u otros documentos que le encomiende el Alcalde; y demás actos en que deba intervenir, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad.

h) Emitir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.

i) Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

11.2 Unidad de Informática:

Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales, así como colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, ejecutando el Plan Informático Anual

a) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

b) Administración y soporte de las nuevas plataformas incorporadas al municipio en materia de transparencia Activa y Pasiva en apoyo de la Dirección de Control Interno.

c) Administrar las conexiones de Internet dentro de la red.

d) Realizar la administración de los equipos Servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras.

e) Soporte a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipamiento.

f) Proponer y preparar proyectos de nuevas conexiones de red.

g) Evaluar, preparar y ejecutar nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones.

h) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

i) Mantener y administrar las redes, páginas web, accesos, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad.

j) Mantener el sistema de registro biométrico de asistencia del personal e informar a RRHH sobre asistencia.

k) Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

11.3 Delegación Municipal de El Salado

La Delegación Municipal funciona en dependencias Municipales del Centro Logístico Integral (CLI) de El Salado. En este lugar los vecinos y vecinas de El Salado pueden realizar trámites, ingresar solicitudes de información, coordinación de actividades entre otros. Esta Delegación depende de la Administración y tiene las siguientes funciones:

a) Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice la Municipalidad para el desarrollo de la comuna;

b) Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Alcalde las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios

c) Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad

d) Coordinar el funcionamiento de la oficina municipal con los distintos departamentos municipales que prestan servicios en dichas instalaciones.

e) Coordinar y gestionar acciones tendientes a promover el microemprendimiento,

f) Promover el desarrollo de acciones tendientes a fomentar el rescate de costumbres y tradiciones del sector;

g) Coordinar programas sociales asociados a las tareas propias de la oficina, en el ámbito de la familia, infancia, adulto mayor, mujeres, agricultores, entre otros.

h) Dar respuesta a las solicitudes de información canalizadas a través de la Oficina de Transparencia en conformidad a la Ley N° 20.285.

i) Promoción y desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

j) Coordinar acciones en materia de riesgos y prestación de auxilios en situaciones de emergencia.

k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

12. ALCALDÍA

Según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las funciones del Alcalde son las siguientes:

a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad; Proponer al Concejo la organización interna de la municipalidad;

b) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;

c) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;

d) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;

e) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;

f) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;

g) Adquirir y enajenar bienes muebles; Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;

h) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula «por orden del alcalde», sobre materias específicas;

i) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;

j) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;

k) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 18.575;

l) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como, asimismo, convocar y presidir el consejo económico y social comunal;

m) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes; Letra modificada, en la forma que aparece en el texto, por el artículo 4° N°5 letra a) de la Ley N°19.653. Letra sustituida, con la redacción que aparece en el texto, por el artículo único N°3 de la Ley N°19.737.

n) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad, y o remitir oportunamente a la Contraloría General de la República un ejemplar de la declaración de intereses, exigida por el artículo 61 de la ley N° 18.575.

12.1 Gabinete

La oficina de Gabinete dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo apoyar, en forma directa, el desarrollo de las actividades protocolares de la máxima autoridad Alcaldicia y tendrá las siguientes funciones generales:

a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde, referentes a las labores de la Dirección.

b) Programar, coordinar y supervisar las actividades protocolares del Alcalde.

c) Administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Alcalde.

d) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.

e) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión, para mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.

f) Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente.

12.2 Prensa y Comunicaciones

a) Elaborar y coordinar la distribución de comunicados de prensa, declaraciones públicas y otros medios, que le sean encargados a la unidad.

b) Realizar un seguimiento permanente de los medios de comunicación respecto de la gestión municipal, manteniendo un registro de dichas publicaciones.

c) Preparar el material comunicacional que se le solicite para las diferentes ceremonias y actividades en que participe el municipio.

d) Preparar publicaciones y material audiovisual informando a la comunidad, del quehacer municipal, orientando y educando sobre temas de interés local.

e) Coordinar con las unidades correspondientes la difusión de las actividades municipales Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los Medios de Comunicación Social o directamente a los habitantes de la comuna.

f) Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, tanto locales como regionales y nacionales, para asegurar la cobertura que cada actividad municipal requiera y mantener a la comunidad local oportunamente informada.

12.3 Relaciones Públicas

a) Crear, elaborar y dirigir programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad.

b) Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.

c) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.

d) Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.

e) Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar.

f) Preparar y organizar comunicados y conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades similares con los medios de difusión.

g) Es la Unidad encargada de relacionarse con los medios de comunicación tanto a nivel comunal como nacional, además de asesorar al Alcalde en materia de medios.

h) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones.

i) Coordinar y definir la información que se publica en el periódico comunal y demás suplementos, página web y otros.

j) Establecer y facilitar los contactos con la prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación social.

k) Coordinar sus funciones con el Gabinete de Alcaldía.

l) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.

m) Gestión de patrocinios y auspicios municipales.

13. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley Nº15. 231.

El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley. El Juzgado de Policía Local tiene competencias sobre las siguientes materias:

a) Infracciones a la Ley del Tránsito (18.290)

b) Infracciones a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su ordenanza
c) Infracciones a las Ordenanzas Municipales

d) Infracciones a la Ley de Rentas Municipales (Decreto 3.063)

e) Infracciones por Buses contaminantes (19.040) y Decreto 116 del Ministerio de Transportes

f) Ley de Alcoholes N.º 18.814. Infracción a los artículos 114 y 117, consumo alcohol en la vía pública y manifiesto estado de ebriedad

g) Infracciones a la Ley de Copropiedad (19.537)

h) Infracciones a la Ley del Consumidor (19.496)
i) Infracciones a la sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado (18.119).

j) Infracciones a la Ley de Votaciones y Escrutinios (18.700)

k) Infracciones a la Ley de Vigilantes Privados

14. ORGANISMOS INTERNOS:

14.1 Comité Paritario: Artículo 66° Ley 16744

En toda industria o faena en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, que tendrán las siguientes funciones:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa y de cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

e) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

El representante o los representantes de los trabajadores serán designados por los propios trabajadores. El reglamento deberá señalar la forma cómo habrán de constituirse y funcionar estos comités.

El Municipio está obligado a adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que les indique el Comité Paritario; pero podrán apelar de tales resoluciones ante el respectivo organismo administrador, dentro del plazo de 30 días, desde que le sea notificada la resolución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El incumplimiento de las medidas acordadas por el Departamento de Prevención o por el Comité Paritario, cuando hayan sido ratificadas por el respectivo organismo administrador, será sancionado en la forma que preceptúa el artículo 68°.

14.2 Consejo de Seguridad Pública

Señalado en el art. 104 de la Ley N° 20.965: Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.

Organismo Creado por Ley, por medio del cual el Estado provee los mecanismos para que el alcalde, las policías, la fiscalía y otras entidades cercanas a la realidad de la comuna establezcan sus prioridades en materia de seguridad y propongan acciones que se adapten a la realidad de cada territorio.

14.3 Mesa de Turismo:

a función principal de la Mesa Municipal de Turismo es la de coordinar y vincular el sector público-privado, asociado al desarrollo de actividades económicas y prestaciones de servicios en función del turismo, tales como: alojamiento, alimentación, transporte, operadores, guías locales y visitas al Parque Nacional Pan de Azúcar de la comuna de Chañaral.

14.4 Comité de Desarrollo Económico Local

La función del comité de Desarrollo Económico, es la de coordinar y vincular acciones que fomenten el crecimiento y desarrollo de las diversas actividades económicas presentes en la comuna de Chañaral, entre ellas: Minería a pequeña escala, Comercio, Transporte, Pesca y Acuicultura entre otras.

14.5 Comité Ambiental Municipal

El comité Ambiental Municipal y Comunal tienen la misión de desarrollar la Estrategia Ambiental Comunal

Los elementos que la Estrategia Ambiental debe contener son los siguientes:

a) Declaración de la misión comunal en relación al medioambiente
b) Líneas estratégicas
c) Programa de acción
d) Proyectos

14.6 Mesa de Impuesto Territorial:

La mesa de Impuesto territorial está conformada por SII, Tesorería Regional de Atacama, DOM, DAF y la Administración. Su objetivo es regularizar y actualizar el giro, avalúo y pago de contribuciones de las propiedades dentro del radio urbano de la comuna de Chañaral.

Anótese, comuníquese, publíquese y transcríbase el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales.

RAÚL SALAS AGUILERA
ALCALDE
I MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL

ARMANDO OSSANDÓN VARAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RSA/AOV/cynthia