



ANTOFAGASTA, 22 AGO 2019

VISTOS:

Ley N° 20.922 que "Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo"; El Artículo 12° y 31° de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Informe Fundado que Justifica la creación de Nuevas Unidades en la Municipalidad de Antofagasta, suscrito por el Administrador Municipal, Secretario Comunal de Planificación y la Directora de Administración y Finanzas; **Certificado del Secretario Municipal N° 543/19 de fecha 22 de Agosto de 2019, Acuerdo N° 1.232 del Concejo Municipal**; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el D.F.L. N° 1, del 09 de mayo del 2006, del Ministerio del Interior que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dicto el siguiente:

REGLAMENTO N° 02 /2019.

Apruébese el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación
de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1°:

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

ARTICULO 2°:

La Municipalidad es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, cuya finalidad es **satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna de Antofagasta**. Está constituida por el Alcalde, que será su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, contando además con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de tipo **consultivo**, para cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Constitucional.

Para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

ARTICULO 3°:

Integran además la estructura de la Municipalidad de Antofagasta, el **Administrador Municipal**, el **Director de Seguridad Pública** (quienes dependerán directamente del Alcalde), y el **Primer, Segundo y Tercer Juzgado de Policía Local** de la ciudad de Antofagasta.

ARTICULO 4°:

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad debe ejercer la dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.



TÍTULO II.
ESTRUCTURA GENERAL Y ORGANIGRAMA

ARTICULO 5°:

La Estructura de la Municipalidad, se conformará con las siguientes **DIRECCIONES**, las que dependerán directamente del Alcalde:

01. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
02. DIRECCIÓN DE GABINETE DE ALCALDÍA
03. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
04. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
05. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
06. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
07. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
08. DIRECCIÓN DE CONTROL
09. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
10. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO
11. DIRECCIÓN DE ASEO
12. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
13. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
14. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL
16. DIRECCIÓN DE OPERACIONES
17. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
18. DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS
19. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
20. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO
21. DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO

ARTICULO 6°:

Las Direcciones de la Municipalidad de Antofagasta, podrán estar conformadas por **Departamentos, Secciones y Oficinas**.

Los **Departamentos** dependerán de las respectivas **Direcciones**, las **Secciones** del **Departamento** que integran y las **Oficinas** de la **Dirección, Departamentos o Secciones** que correspondan, como se indica a continuación.

ARTICULO 7°:

Forman parte de la organización municipal:

- a) **CONCEJO MUNICIPAL**, de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) **CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**, órgano de carácter consultivo y pueden apoyar el cumplir con el objetivo de incidir en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas comunales, sectoriales y en la propia gestión del municipio, elegido por las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y por las organizaciones de interés público de la comuna. Asimismo, y en un porcentaje no superior a la tercera parte del total de sus miembros, podrán integrarse a aquellos representantes de asociaciones gremiales y organizaciones sindicales, o de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.
- c) **COMITÉS, COMISIONES** y;
- d) Todas aquellas otras que el Alcalde considere necesarias para la mejor gestión del Municipio, y se ajusten a las normas legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 8°:

Las unidades antes señaladas, en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama expuesto en el Anexo 1° (Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta).

TITULO III

DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVO Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ARTICULO 9°:

El cargo de **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a instrucciones que aquél imparta.
- b) Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
- c) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde en conformidad con la Ley, sin perjuicio que la delegación deba limitarse a las funciones vinculadas al cargo de Administrador Municipal, y las demás funciones que se le encomienden en este Reglamento.

ARTICULO 10°:

El **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Establecer procedimientos que permitan evaluar constantemente los instrumentos de gestión municipal, tales como: a) El Plan Comunal de Desarrollo y sus Programas; b) El Plan Regulador Comunal; c) El Presupuesto Municipal Anual; d) La Política de Recursos Humanos; e) El Plan Comunal de Seguridad Pública, con la finalidad de controlar su cumplimiento y/o reformulación, si fuese el caso.
- b) Establecer procedimientos para velar que las distintas direcciones municipales diseñen y/o actualicen anualmente manuales de procedimientos e informen de su aplicación.
- c) Establecer procedimientos para velar que las distintas direcciones municipales confeccionen y/o actualicen anualmente los descriptores de cargos, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas.
- d) Recopilar, analizar y construir en base a los indicadores de gestión de las distintas unidades municipales, el Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta, para establecimientos de metas, grados de cumplimientos de objetivos y su posible reformulación, para evaluación de desempeño de las direcciones y/o programas.
- e) Presidir el Comité de Selección de Personal de la Municipalidad.
- f) Presidir la Junta de Calificadora.
- g) Presidir y coordinar el funcionamiento de los Comités, que corresponda, en los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios tales como Propuestas Públicas, Propuestas Privadas, Tratos Directos y Grandes Compras, entre otros.
- h) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con el Plan de Desarrollo Comunal y de gestión interna del municipio.
- i) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna y de capacitación.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- j) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y ajustes que ésta requiera.
- k) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión y gasto de operación, necesarios para la adecuada gestión municipal.
- l) Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.

CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE GABINETE DE ALCALDÍA

ARTICULO 11°:

La Dirección de **GABINETE DE ALCALDÍA**, dependerá directamente del Alcalde y tendrá como objetivo apoyar, en forma directa, el desarrollo de las actividades protocolares de la máxima autoridad Alcaldía 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.

ARTICULO 12°:

La **DIRECCIÓN DE GABINETE DE ALCALDÍA**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras que sean de interés ciudadano.
- b) Mantener informado al Alcalde sobre asuntos relativos a la administración municipal, que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la Comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a actividades de relaciones públicas, comunicación social y protocolares, programando y apoyando el desarrollo de aquellas.
- d) Mantener un archivo actualizado de aquellas publicaciones relacionadas con la Administración Comunal.
- e) Asesorar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con labores de su especialidad, en las circunstancias que el Alcalde o las Direcciones lo precisen.
- f) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- g) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- h) Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, la actualización y mantención y procurar, a través de la página web, los antecedentes indicados en el artículo 7° de la Ley N° 20.285.
- i) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.



CAPÍTULO III
DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTICULO 13°:

La **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL** estará a cargo de un Secretario Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Llevar el registro municipal a que se refiere la Ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- f) Dirigir y organizar la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), velando por el estricto cumplimiento del objetivo de la misma y sus funciones.
- g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- i) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 14°:

De la **SECRETARÍA MUNICIPAL**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, DECRETOS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**
- b) **DEPARTAMENTO DE REGISTROS ESPECIALES Y OIRS**
- c) **OFICINAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, COSOC Y PARTES**

ARTICULO 15°:

El **DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, DECRETOS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción de las instrucciones Alcaldicias para la confección de Decretos Alcaldicios, Ordinarios y/u Oficios.
- b) Ingreso de las instrucciones Alcaldicias al sistema de correo interno, para su distribución interna.
- c) Redacción y digitación de las instrucciones Alcaldicias y actos administrativos.
- d) Envío de proyecto de Decreto Alcaldicio a las unidades que corresponda para su revisión y visto bueno, si procede, y su seguimiento.
- e) Recepcionar de las unidades respectivas los documentos, para ser enviados a la firma de la autoridad edilicia, Secretario Municipal y a los organismos correspondientes.
- f) Distribuir los documentos confeccionados y registrados, de acuerdo a la distribución particular, a través de la intranet municipal y/o de la Oficina de Servicios Menores y/o correos, según corresponda.
- g) Archivar, almacenar y custodiar todos los Decretos Alcaldicios y demás documentos registrados, con sus respectivos anexos en original.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- h) Efectuar funciones de contraparte técnica del sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, ingresando la información requerida de los Decretos de Registro y obtener su Certificado de Registro de ingreso satisfactorio.
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Secretario Municipal de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 16°:

Del **DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, DECRETOS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**, dependerá:

- a) **SECCIÓN DE SERVICIOS MENORES**

ARTICULO 17°:

La **SECCIÓN DE SERVICIOS MENORES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) La distribución interna y externa de la documentación municipal.
- b) Velar por la entrega y/o retiro oportuno de la correspondencia de correos y documentación de los demás organismos de gobierno.
- c) Distribuir copias de decretos, circulares, órdenes de servicio y otras a quien corresponda.
- k) Supervisión de estafetas de la municipalidad.
- l) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 18°:

El **DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y OIRS**, tendrá las siguientes funciones:

Para el ejercicio de la función de **REGISTRO**, la Secretaria Municipal será la encargada de satisfacer los requerimientos (ingresos, registros, certificados entre otros) de competencia municipal de las Leyes N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Ordenanza 001/2004; N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; N° 19.712 del Deporte y N° 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Además, deberá ingresar en la plataforma de la ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Ordenanza 001/2004, el informe de las rendiciones por transferencias a las organizaciones comunitarias, detallando los montos aceptados y rechazados, por cada institución beneficiada, remitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anterior, quién desempeñe el cargo de jefe del **DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y OIRS**, deberá prestar asesoría y ayuda técnica-profesional a la Secretaria Municipal, en materias propias de ésta dirección.

ARTICULO 19°:

La **OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)** será la encargada de satisfacer los requerimientos de información de los servicios que la Municipalidad presta a la comunidad, recepcionar y responder --cuando proceda- los reclamos y sugerencias. Para tales efectos, la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Informar a los usuarios sobre la organización, competencias y funcionamiento de la Municipalidad, sus procedimientos y tramitación a fin de que el público tenga un acceso expedito y oportuno a sus diversos servicios.
- b) Recibir los reclamos y sugerencias presentados por la comunidad, derivándolos al Alcalde, a fin de que la autoridad comunal las remita a las unidades municipales correspondientes de acuerdo a las funciones y competencias de cada una de ellas.
- c) Atención de la central telefónica municipal y la derivación de los llamados.
- d) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- e) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Secretario Municipal, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 20°:

La **OFICINA DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA** será la encargada de satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información del Concejo Municipal.

- a) Confección y envío de citación y temarios de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Concejo Municipal.
- b) Envío de los antecedentes a los Concejales, para su análisis previo a las sesiones de Concejo Municipal.
- c) Confeccionar las Actas de Sesión y Certificados de Acuerdo, tomados en sesiones legalmente constituidas del Concejo Municipal.
- d) Recepción y despacho de correspondencia del Concejo Municipal.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Secretario Municipal, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 21°:

La **OFICINA DE SECRETARÍA DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE ANTOFAGASTA (COSOC)** será la encargada de satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información del citado Consejo Comunal.

- a) Confección y envío de citaciones y temarios de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Envío de los antecedentes a los Consejeros, para su análisis previo a las sesiones de Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- c) Confeccionar las Actas de Sesión y Certificados de Acuerdo, tomados en sesiones legalmente constituidas, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Recepción y despacho de correspondencia del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Secretario Municipal, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 22°:

La **OFICINA DE PARTES**, será la encargada de recibir, registrar y del seguimiento de toda documentación que ingrese a la Municipalidad proveniente de otros organismos públicos, privados y/o de la ciudadanía en general.

- a) Recepcionar e ingresar en el sistema de correspondencia municipal, toda la documentación recibida en la Municipalidad, para su distribución.
- b) Asignar el número de Orden de Servicio y/o Providencia en forma correlativa a los documentos que reciba.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- c) Ingreso de Ordenes de Servicios y/o respuestas de Alcaldía y Administración Municipal, al sistema de correspondencia y su distribución a las unidades internas o externas, que corresponden.
- d) Recepción, registro y custodia de antecedentes de las personas jurídicas o naturales, que participen en licitaciones o concursos que realice la Municipalidad.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Secretario Municipal, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 23°:

La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**, es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la Planificación del Desarrollo Comunal y la programación de las actividades financieras internas y externas del municipio.

La dirección técnica y administrativa de la Secretaría Comunal de Planificación, corresponde al **SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47° de la Ley N° 18.695.

ARTICULO 24°:

La **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación 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 y de Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, en los plazos señalados en la Ley N° 18.695 L.O.C.M.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- f) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- g) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- h) 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.
- i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- j) Confeccionar el documento denominado "Cuenta Pública", mediante la recopilación y sistematización de las actividades de gestión de la Municipalidad, debiendo remitirlo a la Dirección de Gabinete de Alcaldía
- k) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones
- l) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- m) Todas aquellas demás funciones que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Alcalde de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculados al cargo Secretario Comunal de Planificación.

ARTICULO 25°:

De la **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN** dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
- b) **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- c) **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, ESTUDIOS Y OBRAS DE DESARROLLO URBANO**
- d) **DEPARTAMENTO DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

ARTICULO 26°:

El **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**, tendrá por objetivo orientar e impulsar el desarrollo territorial y social de la Comuna mediante las formulaciones de planes e iniciativas de inversión, estas últimas referidas a estudios, programas y proyectos, procurando conservar, a través de ellos, el desarrollo equilibrado de la comuna y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Procurar el desarrollo equilibrado de la comuna en sus aspectos territoriales y sociales, a través del Plan Comunal de Desarrollo y sus evaluaciones.
- b) Proponer programas y proyectos específicos en el área territorial y social comunal.
- c) Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la Comuna en el área territorial y social los servicios del estado y el sector privado, con fines de coordinación.
- d) Procurar la realización de estudios y/o, programas y proyectos de inversión para postular a la asignación de recursos municipales y/o fuentes de financiamiento externas.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 27°:

Del **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**, tendrá las siguientes funciones específicas:

En el área de la **PREINVERSIÓN**:

- a) Evaluar iniciativas de inversión (estudios, programas y proyectos) específicos en los ámbitos del desarrollo territorial y social de la Comuna, en coordinación con la Oficina PLADECO, materializando su presentación a las distintas fuentes de financiamiento, públicas y privadas.
- b) Formular iniciativas de inversión (estudios, programas y proyectos) específicos en los ámbitos del desarrollo territorial y social de la Comuna, en coordinación con la Oficina PLADECO, materializando su presentación a las distintas fuentes de financiamiento, públicas y privadas.
- c) Seguimiento de las iniciativas en el estado "RS" de los Fondos de Desarrollo Regional para verificar su estado de vigencia, con la finalidad de su reformulación, si procede.
- d) Diseñar, implementar y mantener actualizado un registro digital de los planes, estudios, programas y proyectos, elaborados por esta Sección.
- e) Tomar conocimiento de todas las acciones e iniciativas de inversión que están formulando o ejecutando en la Comuna, los servicios del estado y el sector privado, en las áreas social y territorial, con fines de coordinación.
- f) Establecer los vínculos y coordinaciones con las distintas organizaciones públicas y privadas, que se estimen necesarias, para el cumplimiento de las funciones antes señaladas.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

En el área del **PLAN DE DESARROLLO COMUNAL**:

- a) Elaborar los Términos de Referencia para el llamado a licitación pública de la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal de Antofagasta.
- b) Liderar como contraparte técnica, la ejecución de los contratos por la confección y/o actualización del Plan de Desarrollo Comunal de Antofagasta.
- c) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales y sociales.
- d) Investigar la realidad social y territorial de la Comuna, para la elaboración de los diagnósticos sociales y territoriales, confeccionando, diseñando los instrumentos para tales efectos, y generar las bases de datos con la información obtenida en cada uno de los sectores de interés de la planificación comunal.
- e) Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar, para impulsar el desarrollo de la comuna en sus aspectos sociales y territoriales.
- f) Coordinar y dirigir la ejecución mesas técnicas y generar las vinculaciones con las organizaciones públicas y privadas, que sean necesarias para el cumplimiento de los fines antes descritos.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo vigente, en sus aspectos territoriales y sociales.

ARTICULO 28°:

El objetivo del **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas, proyectos y mantener actualizada la Ejecución del Presupuesto y llevar a cabo los procesos de las Licitaciones, de conformidad a la Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la adquisición de bienes y servicios necesarios cumplir las funciones de la Municipalidad y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los proyectos del Plan Financiero y Presupuestario Municipal conforme al Plan Comunal de Desarrollo, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales.
- b) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo en su aspecto financiero presupuestario.
- c) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- d) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad.
- f) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Finanzas.
- g) Coordinar el proceso presupuestario y financiero de los proyectos formulados, evaluados, aprobados y en ejecución, según su financiamiento con el sectorialista del área.
- h) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
- i) Elaborar las Bases Administrativas Generales y Específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de todas las adquisiciones municipales referentes al cumplimiento de las funciones asignadas al municipio y aquellas relacionadas con la comunidad.
- j) Llevar a cabo el proceso de licitaciones, de conformidad a la Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de bienes y servicios para cumplir cada una de las funciones establecidas.
- k) Confeccionar una Base de Datos de todos los procesos de compra que lleve a cabo.
- l) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 29°:

Del **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, tendrá las siguientes funciones específicas:

En el área de **PRESUPUESTO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal, considerando en esta planificación presupuestaria, la Cartera de Inversiones del Plan Comunal de Desarrollo, de manera que implementen los programas y proyectos que éste contemple en las áreas de servicios comunitarios, programas recreativos, programas culturales, actividades municipales y programas sociales y por otra parte, los requerimientos de financiamiento para la operación y/o funcionamiento interno (Gestión Interna).
- b) Evaluar el cumplimiento del Presupuesto Municipal e informar al Concejo Municipal, a lo menos, semestralmente.
- c) Elaborar, proponer y programar iniciativas de inversión específicas, en el área financiera municipal.
- d) Elaborar, proponer y programar, en coordinación con otros departamentos municipales, la inversión municipal en el área administrativa interna.
- e) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan Comunal de Desarrollo en su aspecto financiero presupuestario.
- g) Controlar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentra comprometida la inversión municipal.
- h) Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes y programas financieros, elaborados por esta unidad.
- i) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- j) Coordinar el proceso presupuestario y financiero de los proyectos formulados, evaluados, aprobados y en ejecución.

En el área de la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el proceso de licitaciones, de conformidad a la Ley N° 19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de bienes y servicios para cumplir cada una de las funciones establecidas.
- b) Elaborar las Bases Administrativas Generales y Específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de todas las adquisiciones municipales referentes al cumplimiento de las funciones asignadas al municipio y aquellas relacionadas con la comunidad.
- c) Elaborar las Bases Administrativas Generales y Específicas, según corresponda, para los llamados a licitación de los estudios y/o programas y/o proyectos, en los cuales la Municipalidad sea nombrada unidad técnica.
- d) Confeccionar una Base de Datos de todos los procesos de compra que lleve a cabo.
- e) Mantener actualizada la plataforma del Registro de Ejecución de Contrato de Obras Públicas, GEO-MedioCGR, de la Contraloría General de la República.
- f) Mantener actualizadas las plataformas de los fondos asignados por Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fondos del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, Programa Mejoramiento de Barrios, entre otros.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 30°:

El **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, ESTUDIOS Y OBRAS DE DESARROLLO URBANO**, es la unidad de la Secretaría Comunal de Planificación encargada de la ejecución de los diseños y estudios para las obras que postulan a fuentes de financiamiento tanto externas como internas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar o encargar a terceros los diseños de urbanismo, arquitectura e ingeniería, requeridos por los proyectos de inversión que presenta la Secretaría a las distintas fuentes de financiamiento.
- b) Diseñar, elaborar y mantener una cartera de proyectos susceptibles de financiar con fondos propios o externos, cada proyecto con sus especificaciones técnicas y bases requeridas por los diseños y proyectos que formula la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Elaborar las cubriciones y análisis de costos de los diseños y proyectos que elabora la Secretaría.
- d) Obtener los Permisos de Edificación y/o Urbanización, previo a la preparación de los antecedentes técnicos para los procesos de licitación pública, privada o contratación directa, para ejecutar obras propias del municipio, como también las que sean encargadas por terceros, o las modificaciones a éste, por cambio en el proyecto durante su ejecución.
- e) Mantener y actualizar el Registro de Contratistas del Municipio y su calificación.
- f) Realizar la tramitación administrativa y técnica de las modificaciones a los proyectos en ejecución, debiendo remitir a los Inspectores Técnicos de Obra, el Decreto Alcaldicio que aprueba o regulariza las modificaciones y sus correspondientes antecedentes para su ejecución.
- g) Realizar la tramitación administrativa correspondiente para obtener el permiso de "Recepción Definitiva de Obra/Urbanización" ante la Dirección de Obras Municipales
- h) Prestar apoyo técnico al Asesor Urbano, en los procesos de modificación o actualización del Plan Regulador Comunal (Planos y Planes Seccionales, Enmiendas y Ordenanzas Locales, entre otros).
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 31°:

El objetivo del **DEPARTAMENTO DE GEOINFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS**, es elaborar y transformar la información que proporcionan las cifras numéricas, en datos útiles y oportunos para la toma de decisiones por la unidad encargada de la planificación comunal y demás superiores jerárquicos y tendrá las siguientes funciones:

- a) Capturar, procesar, representar, visualizar, analizar, interpretar y aplicar los datos sobre ubicación, dimensión y emplazamiento de lo existente en la cartografía de la comuna.
- b) Elaborar la información topográfica y geodésica requerida para respaldar el desarrollo de los diseños municipales; asociados a proyectos de inversión de interés y responsabilidad municipal, para las distintas fuentes de financiamiento.
- c) Gestionar y elaborar los requerimientos de tramitaciones de inmuebles de interés municipal, con dominio de otras entidades del estado; para apoyar los planes de inversión y gestión municipal.
- d) Coordinar, preparar y remitir anualmente informe sobre el estado de conservación de los inmuebles administrados por la municipalidad, producto de otorgamientos de concesiones y comodatos, por parte de Bienes Nacionales, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y Serviu, entre otros, con la información suministrada por las diferentes unidades municipales, tales como: Dirección de Administración y Fianzas,



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Operaciones y Dirección de Aseo entre otras.

- e) Gestionar ante Servicio Impuestos Internos asignación de roles, avalúos y tasación de Bienes inmuebles, requeridos para en la gestión municipal.
 - f) Recopilar, procesar y entregar, la información estadística comunal, a las unidades que lo requieran.
 - g) Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
 - h) Interpretar y dar a conocer la información estadística que se le requiera.
 - i) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades que conforman la entrega de antecedentes en esta materia.
 - j) Centralizar, recopilar y mantener datos estadísticos nacionales, regionales o comunales, necesarios para la Municipalidad, transformándolos en datos útiles para la toma de decisiones.
 - k) Elaborar cuadros estadísticos con la información ingresada y procesada por el Departamento.
 - l) Mantener actualizada la carta de la situación comunal por sectores.
 - m) Implementar y actualizar el sistema de información geográfico del municipio.
 - n) Estudiar, proponer y coordinar, con los organismos correspondientes, las labores de catastro comunal.
-
- g) Mantener actualizado el archivo de planos con la información sectorial territorial.
 - o) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
 - p) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 32°:

Adscrito a la Secretaría Comunal de Planificación existirá una **ASESORIA URBANA**.

ARTICULO 33°:

La **ASESORIA URBANA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la Promoción del Desarrollo Urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias.
- c) Preparar el plan de inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público de acuerdo a la Ley 20.958 sobre aporte al Espacio Público y preparar los planes de detalle y planes seccionales, en su caso.
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Asesor Urbano.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

ARTICULO 34°:

La **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la planificación urbana, urbanizaciones y edificación, en el territorio comunal.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

Quien ejerza la Dirección de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor.

ARTICULO 35°:

La **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) La Dirección de Obras Municipales deberá asesorar al alcalde en el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador e instrumentos de planificación vigentes, Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos de su competencia, que tengan validez dentro del territorio comunal.
- b) La Dirección de Obras Municipales deberá otorgar el debido acceso a los documentos públicos que les sean solicitados por cualquier persona, de acuerdo con el principio de probidad y los artículos 11° bis. y 11° ter. de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- d) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervisar estas construcciones cuando se contraten con terceros.
- e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- g) Asesorar al alcalde en el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador e instrumentos de planificación vigentes, Ordenanzas Locales, Normas y Reglamentos que tengan validez dentro del territorio comunal.
- h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras y la información de urbanización y edificación de la comuna.
- i) Proponer 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 Público de la Municipalidad.
- j) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- k) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- l) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- m) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 36°:

De la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES** dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO**
- b) **DEPARTAMENTO DE PERMISOS**
- c) **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 37°:

El **DEPARTAMENTO DE URBANISMO y CATASTRO** tendrá como objetivo asesorar a la Dirección, informar respecto de la normativa vigente, archivar y mantener la información generada por la Dirección de Obras, analizar y proponer normas y proyectos que surjan de la misma información y tendrá las siguientes funciones.

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) 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.
- c) Asesorar técnicamente al Alcalde, Director de Obras y demás unidades municipales, a requerimiento de estos, en materias de normas generales y específicas vigentes, del Plan Regulador y Urbanismo Comunal.
- d) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación ingresados y aprobados por la Dirección de Obras.
- e) Emitir certificados, resoluciones y documentos en general, que se encuentren definidos dentro de la norma vigente y/o sean solicitados por la comunidad, referidos a informar respecto de los sitios de la comuna y la normativa vigente de edificación y urbanización.
- f) Asesorar al Director respecto de las consultas de carácter técnico efectuadas acerca del Plan Regulador y exigencias legales y reglamentarias de Urbanismo y Construcción.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 38°:

El **DEPARTAMENTO DE PERMISOS** tendrá como objetivo asesorar a la Dirección, y estudiar los antecedentes, para dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

- 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) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
- d) Recibirse de 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 Construcciones.
- e) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- f) Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando el cumplimiento de las normas generales y de los instrumentos de planificación vigentes.
- g) Asesorar al Director en la información solicitada respecto de los proyectos que se encuentren en proceso de aprobación y/o recepción de obras, de acuerdo a las facultades legales que correspondan.
- h) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- i) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 39°:

El **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS** tendrá como objetivo asesorar a la Dirección, dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros y tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en los contratos de las obras licitadas, con fondos municipales.
- b) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen a la Municipalidad como Unidad Técnica.
- c) Asesorar al Director en las respuestas a las consultas recibidas respecto de las obras ejecutadas, con fondos municipales o en las que, sea designada como unidad técnica.
- d) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- e) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTICULO 40°:

La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, es una unidad asesora y de defensa jurídica del Alcalde, Concejo Municipal y de las unidades municipales.

La Dirección técnica y administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica, corresponde al **Asesor Jurídico**, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47° de la Ley N° 18.695.

ARTICULO 41°:

La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Corresponderá a la unidad encargada de la Asesoría Jurídica, a requerimiento del Alcalde, iniciar y/o defender a la Municipalidad, en los juicios en que sea parte o tenga interés directo.
- c) Corresponderá a la unidad encargada de la Asesoría Jurídica, a requerimiento del Alcalde, iniciar y/o defender a los funcionarios en los juicios motivados en el desempeño de su función pública.
- d) Deberá confeccionar "Informes en Derecho", a requerimiento del Alcalde o de iniciativa propia, de los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.
- e) Deberá mantener informada a todas las unidades municipales, respecto de la promulgación y/o modificación de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al quehacer municipal.
- f) Deberá mantener actualizado el catastro de títulos de los bienes raíces municipales.
- g) Iniciar y/o asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o sea de interés público, pudiendo comprender, la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
- h) Además, cuando lo ordene el Alcalde deberá efectuar las Investigaciones Sumariales y/o Sumarios Administrativos.
- i) Administrar el Sistema de Transparencia Municipal.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- j) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- k) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- l) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 42°:

La **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir los informes en derecho que requiera el Alcalde, el Concejo Municipal y las diferentes unidades municipales.
- b) Asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- c) Velar porque los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos o Decretos Alcaldicios se encuentren ajustados a derecho.
- d) Redactar y/o visar los instrumentos convencionales pertinentes con aquellas personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con la Municipalidad.
- e) Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- f) Velar por el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- g) Informar al Alcalde las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- h) Registrar, controlar, mantener y actualizar en forma permanente, los registros de bienes inmuebles municipales.
- i) Apoyar a la Sección de Activos Físicos en las denuncias por robo o hurto, de los bienes municipales que reciban por parte de los responsables de su uso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Regional.
- j) Apoyar al Departamento de Administración de Personas en crear y mantener un archivo actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal.

ARTICULO 43°:

De la **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, dependerán:

- a) **OFICINA DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**
- b) **OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

ARTICULO 44°:

La **OFICINA DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**, será la encargada:

- a) Llevar a cabo los procesos sumariales que se le encarguen.
- b) Realizar el seguimiento de las causas, donde el fiscal investigador, sea un funcionario externo a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 45°:

La **OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL** será la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.285, y será el enlace entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia y deberá realizar las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Recabar y dar a conocer oportunamente a la autoridad las instrucciones que imparta el Consejo para La Transparencia, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- b) Coordinar con las diferentes Direcciones Municipales la actualización permanente de la información que deben mantener a disposición del público.
- c) Elaborar, previa consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica, la respuesta que deba darse por el Alcalde de la comuna, respecto de la aplicación de eventuales causales de secreto, reserva de la información y/o de las situaciones previstas en el artículo 20° de la Ley N° 20.285.
- d) Mantener actualizados y a disposición permanente del público, a través de la página web, y en coordinación con el departamento de Prensa de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, de los antecedentes indicados en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, a saber:
 - d.1) La estructura orgánica municipal.
 - d.2) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades municipales.
 - d.3) El marco normativo que le resulta aplicable.
 - d.4) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
 - d.5) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
 - d.6) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
 - d.7) Los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros.
 - d.8) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
 - d.9) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidio y otros beneficios que entregue la municipalidad, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución, ello con las restricciones legales.
 - d.10) Los mecanismos de participación ciudadana.
 - d.11) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
 - d.12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
 - d.13) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- e) Elaborar la respuesta a las solicitudes de información que cualquier persona, natural o jurídica, realice respecto de actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos en que intervenga la Municipalidad de Antofagasta, así como de toda información elaborada con presupuesto público, salvo las excepciones legales. Para estos efectos se deberá recopilar la información y redactar el documento de respuesta para la posterior firma del Alcalde y gestionar su envío al solicitante.
- f) Incorporar la información actualizada a la página web del municipio y/o supervisar su incorporación por la unidad que tenga asignada dicha tarea en forma excepcional por haber sido contratado este servicio o entregado transitoriamente a otra unidad municipal.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTICULO 46°:

La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, tendrá la función de Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, mediante la dirección eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad, y la mantención de sistemas que permitan proveer de los materiales necesarios para la adecuada gestión interna municipal.

ARTICULO 47°:

La **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 3. Visar los decretos de pago.
 4. Mediante la delegación de firma, Visar los Decretos Alcaldicio de aprobación de Bases Administrativas y Técnicas y adjudicación, de licitaciones hasta un monto de 100 UTM., previa visación de los Departamento de Contabilidad y de Gestión Administrativa.
 5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- b) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.
- c) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- d) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras b) y c) precedentes.
- e) Realizar las gestiones necesarias para que informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras b) y c) deberán estar disponibles en la página web del municipio.
- f) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- g) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- h) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- i) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 48°:

De la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**
- b) **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
- c) **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y FINANZAS**
- d) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 49°:

El **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Patrimonial de la Municipalidad de Antofagasta, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- b) Confeccionar el balance 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 revaluaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias 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) Crear, registrar, mantener y actualizar los movimientos de Fondos Complementarios.
- g) Llevar la Contabilidad Presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la Municipalidad.
- h) Confeccionar, revisar la legalidad y visar los Decretos de Pagos y de Entero de Fondos, que emita la Municipalidad de conformidad a las normas vigentes, tales como Decreto Ley 1.263/75 que aprueba la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, las instrucciones y normas contables y presupuestarias emitidas por la Contraloría General de la República, tales como: Imputación y Disponibilidad presupuestaria, Órdenes de Compra, Facturas, Decretos Alcaldicios (Adjudicación y Aprobación de Contratos, si procede), entre otros.
- i) Preparar el Balance Presupuestario Anual de la Municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período.
- j) Colaborar con la SECOPLAN, en la confección del proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad de acuerdo con las instrucciones impartidas anualmente por el Ministerio de Hacienda.
- k) Controlar y registrar el ítem de Iniciativas de Inversiones.
- l) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 50°:

Del **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** dependerán:

- a) **SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**
- b) **SECCIÓN DE MOVIMIENTO FONDOS Y COMPLEMENTARIOS**

ARTICULO 51°:

La **SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**, tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Llevar la Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria de la Municipalidad de Antofagasta.
- b) Registro del Presupuesto Inicial y Apertura del año Contable.
- c) Registro y control de los Ingresos y Gastos Presupuestarios, según el clasificador presupuestario vigentes.
- d) Analizar, proponer, preparar y presentar al Alcalde y al Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias que se requieran, de conformidad a la normativa de flexibilidad presupuestaria, según instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- e) Preparar y otorgar la aprobación presupuestaria de solicitudes de pedidos de materiales de unidades municipales.
- f) Emitir Certificados de Disponibilidades Presupuestaria, para trámites de adquisiciones de bienes y servicios.
- g) Confeccionar, revisar la legalidad y visar los Decretos de Pagos y de Entero de Fondos, que emita la Municipalidad de conformidad a las normas vigentes, tales como Decreto Ley 1.263/75 que aprueba la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, las instrucciones y normas contables y presupuestarias emitidas por la Contraloría General de la Republica, tales como: Imputación y disponibilidad presupuestaria, Órdenes de Compra, Facturas, Decretos Alcaldicios (Adjudicación y aprobación de Contratos, si procede), entre otros.
- h) Mantener el registro y control presupuestarios de las áreas de gestión y centros de costos del municipio.
- i) Emisión de informes mensual del comportamiento presupuestario a las diferentes Direcciones Municipales.
- j) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- k) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Depto. de Contabilidad de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 52°:

La **SECCIÓN DE MOVIMIENTO FONDOS Y COMPLEMENTARIOS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar, controlar y registrar los aportes entregados en calidad de Administración de Fondos (No Presupuestarios).
- b) Control, Preparación y entrega de las Rendiciones de Cuentas Mensuales, correspondiente a Ingresos y Gastos de la Administración de Fondos.
- c) Coordinar con el Departamento de Tesorería Municipal y otras unidades, los aportes y/o cobros de los fondos entregados en Administración.
- d) Solicitar, controlar y registrar los aportes a Funcionarios y/o a Instituciones Públicas o Privadas (Viáticos, Fondos Fijos, Fondos a Rendir, Concesiones, Subvenciones y Transferencias Corrientes o de Capital).
- e) Controlar y Registrar aquellas cuentas contables no presupuestarias, tales como Garantías, Documentos Caducados, Documentos Protestados, Otras Obligaciones Financieras u otros afines.
- f) Emisión y Tramitación de Ingresos, Pagos, Rendiciones e Informes relativos a aquellas cuentas contables no presupuestarias (Títulos 113, 114, 116, 121, 214, 216, 921).
- g) Análisis y preparación de Estados Financieros (mensuales, trimestrales, anuales) requeridos internamente o por organismos externos.
- h) Controlar y analizar las Cuentas Corrientes de la Municipalidad y/o las transacciones de otros no presupuestarios que involucren movimientos de Administración de Fondos.
- i) Registrar, controlar y presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- j) Deberá remitir en forma mensual a la Secretaria Municipal, un informe de las rendiciones por transferencias a las organizaciones comunitarias, detallando los montos aceptados y rechazados, para efectos de su ingreso a la plataforma de la ley



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

Nº 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Ordenanza 001/2004.

- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 53°:

El **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recaudar los Impuestos y Derechos municipales.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Manejar las cuentas corrientes bancarias de los Fondos Propios, Cementerio Municipal y de Administración de Fondos de Terceros, según instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes, para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control.
- d) Confeccionar las autorizaciones de traspaso de fondos en línea dirigidos al Banco administrador de las cuentas corrientes municipales, debidamente firmado por los cuentadantes A y B, acreditando los motivos que lo originan, adjuntando las cartolas bancarias de las cuentas de origen y de destino.
- e) Confeccionar mensualmente la Conciliación Bancaria de todas las cuentas corrientes municipales.
- f) Custodiar los dineros existentes en caja.
- g) Llevar registros por el cumplimiento de las leyes tributarias.
- h) Efectuar la compra y venta, registro, control, custodia, entrega y rendición de las especies valoradas.
- i) Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- j) Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los tributos fiscales y municipales.
- k) Recibir, registrar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía y pólizas de seguro por responsabilidades (Póliza de Responsabilidad Civil, Incendios entre otras), extendidos a favor de la Municipalidad.
En el ejercicio de esta función deberá mantener un sistema de control y alerta del vencimiento de las garantías y pólizas entregadas a su custodia, debiendo informar con una anticipación prudente a las unidades municipales intervinientes de la caducidad, a fin de que soliciten oportunamente su ejecución o prórroga.
- l) Efectuar el pago de las obligaciones municipales mediante cheques nominativos y/o pago masivo de proveedores y prestadores de servicios a honorarios, en este último caso deberá confeccionar las autorizaciones de traspaso de fondos en línea dirigidos al banco administrador de las cuentas corrientes municipales, debidamente firmado por los cuentadantes A y B, adjuntando la nómina de comprobantes de egreso.
- m) Depositar en las cuentas corrientes, autorizadas del banco respectivo, los fondos recaudados.
- n) Establecer cajas recaudadoras, en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para el cumplimiento los objetivos del Municipio.
- o) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- p) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y emite el Departamento.
- q) Tramitar las firmas para los cheques, según designación de la Autoridad vigente.
- r) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Contrato de Mantención de las Cuentas Corrientes Municipales.
- s) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- t) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 54°:

Del DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, dependerán:

- a) SECCIÓN DE INGRESOS Y COBRANZA
- b) SECCIÓN DE EGRESOS

ARTICULO 55°:

La SECCIÓN DE INGRESOS Y COBRANZA, tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y orientar al contribuyente, para la suscripción de convenios de pago y de cálculo de intereses, por deudas de impuestos y derechos municipales adeudados.
- b) Efectuar la revisión y cuadratura de las cajas diarias.
- c) Recibir, custodiar, controlar y despachar los formularios de ingreso de oficinas giradoras, resguardando una cantidad mínima para la adecuada operación.
- d) Recepcionar la documentación y pago de otras municipalidades (Fondos a terceros permisos de circulación) ingresando y despachando estos, a las municipalidades de correspondientes.
- e) Vender el extracto Ley de Alcoholes (Artículo 40°, Ley N° 19.925 Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas).
- f) Recibir, registrar (Contabilización), custodiar, devolver y hacer efectividad las Boletas de Garantías y Pólizas de Seguros, cuando proceda.
- g) Realizar la gestión de la Cobranza Administrativa.
- h) Realizar la Conciliación Bancaria.
- i) Confeccionar los descargos de Patentes Municipales morosas informadas por el Departamento de Rentas Municipales, adjuntando los antecedentes que lo respaldan de conformidad a la normativa vigente.
- j) Preparar información y confeccionar legajos de Comprobantes de Ingresos.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 56°:

La SECCIÓN DE EGRESOS, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y revisar los antecedentes de los decretos de pagos, para la confección de cheques o transferencia bancarias para pagos de: proveedores, instituciones privadas, servicios básicos, honorarios, impuestos, fondo común, imposiciones, otras comunas entre otros.
- b) Registrar y mantener en custodia los respaldos de entrega de cheques.
- c) Realizar los pagos de impuestos fiscales e imposiciones.
- d) Registrar, archivar y custodiar los comprobantes de pago de impuestos e imposiciones.
- e) Realizar los registros, cuadraturas y confección de informes para pagos de Registro de Multas No Pagadas (R.M.N.P.)
- f) Realizar los registros, cuadraturas y confección de informes, para los pagos de fondos a terceros de otras comunas, pagados en esta municipalidad.
- g) Preparar, confeccionar, legajar y resguardar los Comprobantes y recibos de cheques.
- h) Preparar y confeccionar la información mensual de la recepción de los talonarios de cheques del banco y de aquellos emitidos por la Municipalidad, debiendo archivarlos en legajos y resguardarlos.
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 57°:

El **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y FINANZAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar, analizar, registrar, mantener, verificar y tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes de alcoholes de la comuna, de conformidad a la normativa vigente (Leyes, Ordenanzas entre otros),
- b) Revisar, analizar, registrar, mantener, verificar y tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, de las patentes municipales, comerciales, industriales y profesionales de la comuna, de conformidad a Ley de Rentas Municipales.
- c) Mantener actualizado el Registro de Patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna. Para el ejercicio de esta función, deberá actualizar anualmente, el registro de contribuyentes de conformidad a la información proporcionada por el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Mantener y actualizar registro de los bienes inmuebles municipales que son entregados en arrendamiento o concesiones.
- e) Ejecutar la obligación de cobrar los derechos de aseo cuando corresponda.
- f) Ejecutar los cobros de quienes realicen iniciación de actividades y no hayan pagado sus patentes conforme a lo que se señala desde el Servicio de Impuestos Internos, artículo 23° de la Ley de Rentas Municipales.
- g) Ejecutar los Cobros de patentes temporales que se establecen en el artículo 28° de la Ley de Rentas Municipales.
- h) Controlar, registrar y enviar los antecedentes sobre término de giro, patentes provisorias y definitivas al departamento de Tesorería Municipal.
- i) Ejecutar las devoluciones por cobro de patentes.
- j) Estudiar, calcular, proponer y regular en el giro de cualquier tipo de ingresos municipales (excepto los Derechos de la Dirección de Obras Municipales y de la Dirección de Tránsito y Transporte Público).
- k) Realizar los cobros establecidos en el artículo 41°, numeral 5° de la Ley de Rentas Municipales.
- l) Coordinar y supervigilar la correcta implementación y ejecución del Convenio de funcionamiento de la "Oficina de Impuesto Territorial Municipal", suscrito con el Servicio de Impuestos Internos el que fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 777/01 de fecha 08 de Agosto de 2001.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 58°:

Del **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y FINANZAS** dependerán:

- a) **SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES**
- b) **SECCIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES**

ARTICULO 59°:

La **SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales 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) Informar al Departamento de Tesorería Municipal patentes morosas para su cobranza administrativa, semestralmente.
- d) Solicitar la ejecución de clausura al Alcalde de las patentes comerciales provisorias.
- e) Aplicar el cobro por multa establecido en el artículo 52° de la Ley de Rentas Municipales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Control y cobro de las Rentas Varias que se señalan en los artículos 43 y 45 de Ley de Rentas Municipales.
- g) Control y cobro de las concesiones y arriendos de los establecimientos comerciales de propiedad municipal vigentes, como kioscos, áreas verdes, Paseo Prat y Plaza Colón entre otros.
- h) Mantener el Registro correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 60°:

La **SECCIÓN DE PATENTES DE ALCOHOLES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes de alcoholes de la comuna.
- b) Mantener actualizado el Registro de todas las Patentes de Alcoholes.
- c) Llevar al Concejo Municipal todas las nuevas patentes de alcoholes y su cambio de domicilio.
- d) Informar semestralmente al Concejo Municipal, para solicitar su renovación de patentes de alcoholes.
- e) Informar las patentes Limitada de Alcoholes que se encuentran en custodia, para solicitar su remate, si procede.
- f) Tramitar y solicitar el cambio de razón social y su Decreto Alcaldicio.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 61°:

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de la municipalidad.
- b) Confeccionar proponer las modificaciones del Plan Anual de Compras conforme a lo establecido en la Ley 19.886 Ley de Compras Públicas.
- c) Ejecutar los programas de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno municipal.
- d) Crear y mantener un sistema de stocks de bienes e insumos de consumo habitual en la Municipalidad.
- e) Crear y mantener un sistema de distribución, de los bienes e insumos adquiridos.
- f) Recepcionar, revisar y gestionar pago de las facturas, de las compras realizadas.
- g) Informar a Transparencia Activa de las actividades del Departamento.
- h) Mantener actualizado los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- i) Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
- j) Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- k) Gestionar el funcionamiento de la Bodega del Departamento.
- l) Administrar el funcionamiento del Corralón Municipal.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 62°:

Del DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA dependerán:

- a) SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y BODEGA
- b) SECCIÓN DE ACTIVO FÍSICO
- c) SECCION DE BASES Y LICITACIONES
- d) OFICINA CORRALÓN MUNICIPAL

ARTICULO 63°:

La SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y BODEGA, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente y a lo dispuesto en la Ley 19.886, a través del portal www.mercadopublico.cl, de los bienes y servicios para el funcionamiento de las distintas unidades municipales.
- b) Recepcionar, clasificar y cotizar las solicitudes de bienes y servicios que provienen de las distintas unidades, menores a 100 UTM.
- c) Confeccionar los Decretos Alcaldicios que autorizan publicar términos de referencia, para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el operativo interno del Municipio, menores a 100 UTM, de conformidad a lo establecido por la Dirección de Compras Pública.
- d) Adjudicar y emitir el Decreto Alcaldicios de adjudicación y las Órdenes de Compra de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el operativo interno del Municipio, menores a 100 UTM, debiendo subirlos junto a los anexos del proceso al portal de mercado público.
- e) Solicitar, recepcionar y gestionar el pago de las facturas provenientes de los procesos de compras de bienes y servicios realizados por la sección, debiendo adjuntar la correspondiente guía de despacho, suscrita por la unidad receptora del bien o servicio y finalmente remitir las facturas al Departamento de Contabilidad.
- f) Difundir anualmente entre las unidades municipales la prohibición de recepcionar facturas y si en forma excepcional se recibe alguna, debe remitirla a la Sección de Abastecimiento en un plazo de 24 horas desde su recepción.
- g) Planificar la adquisición de los muebles, materiales de aseo y de construcción, de conformidad a los requerimientos y especificaciones establecidas por el Departamento de Gestión Operativa dependiente de la Dirección de Operaciones.
- h) Asesorar a las unidades requirentes en lo referente a sus solicitudes de bienes y servicios.
- i) Mantener actualizado a través del sistema de adquisiciones los registros de proveedores y servicios.
- j) Responder reclamos de los proveedores que dejan constancia en el Portal del Mercado Público.
- k) Mantener archivos al día de órdenes de compra, facturas y resoluciones u otros documentos a fines.
- l) Determinar necesidades de materiales y artículos para mantener stock de bodega, y entregar necesidades a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa.
- m) Recibir la mercadería adquirida para stock de bodega e ingresar los artículos al sistema de bodega.
- n) Recibir las solicitudes de bienes y servicios enviadas a bodega y entregar los artículos a las unidades solicitantes con el respectivo comprobante de salida de bodega.
- o) Los primeros días de cada mes entregar un listado de productos en stock en bodega a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa.
- p) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- q) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 64°:

La **SECCIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar, controlar, mantener y actualizar el sistema de registro y control de inventarios que requiera la Municipalidad, por tipo de bien, por dependencias u otras clasificaciones que sean requeridas.
- b) Ingresar los bienes muebles e inmuebles adquiridos al inventario municipal, de acuerdo a su clasificación y cuenta contable, de conformidad a las indicaciones dictadas por la Contraloría General de la República.
En el ejercicio de esta función, la sección de activo físico deberá inventariar los muebles en el lugar de destinación, previa recepción conforme del Director, Jefe de Departamento o Sección o de Oficina correspondiente.
- c) Realizar informes correspondientes de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República, en el sistema de Inventarios y su envío al Departamento de Contabilidad.
- d) Preparar y ejecutar en forma permanente la toma de inventarios generales, rotativos y selectivos de los bienes muebles, asignados a las distintas unidades municipales.
- e) Preparar los antecedentes necesarios para dictar decreto Alcaldicio para la baja de bienes y especies registradas como inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y confeccionar Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública, para proceder al remate de los bienes señalados, si así lo determina la autoridad.
- f) Recepcionar, registrar, distribuir y entregar los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, susceptibles a ser inventariados, a los usuarios requirentes. Este registro debe contener a lo menos la descripción y fotografía del bien mueble, los datos de la Orden de Compra y del proveedor, la vida útil y la unidad que será responsables de su uso, mediante formulario de recibo y de entrega.
- g) Recepcionar y registrar, los bienes muebles en buen estado, devueltos por las distintas unidades municipales, para ser asignado a otra unidad municipal, mediante formulario de recibo y entrega conforme.
- h) Recepcionar y registrar los bienes muebles deteriorado, entregados por las distintas unidades municipales para su baja, mediante formulario de recibo y de entrega y su la tramitación de su Decreto Alcaldicio.
- i) Registrar e informar los bienes muebles deteriorados o en buen estado (que no sean posibles de asignar a otra unidad municipal), para ser donados, y en este caso, debe existir acuerdo del Concejo Municipal.
- j) Registrar e informar los bienes muebles deteriorados, para ser rematados previo Decreto Alcaldicio.
- k) Gestionar con la Dirección de Asesoría Jurídica, las denuncias por robo o hurto, de los bienes municipales que reciban por parte de los responsables de su uso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Regional, adjuntando toda la información del bien sustraído.
- l) Registrar y actualizar en forma permanente, en el sistema computacional los registros de bienes inmuebles municipales (edificios y terrenos), con la información proporcionada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 65°:

La **SECCIÓN DE BASES Y LICITACIONES**, tendrá las siguientes funciones, para aquellas compras y contrataciones superiores a 100 UTM.:

- a) Ejecutar el proceso de compras y contrataciones, para compras superiores a 100 UTM, de acuerdo a la normativa vigente y conforme a lo dispuesto en la Ley 19.886,



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a través del portal www.mercadopublico.cl, de los bienes para el funcionamiento de las distintas unidades Municipales.
- b) Confeccionar las Bases Administrativas de Licitación y coordinar con las unidades correspondientes las Bases Técnicas para las compras y contrataciones, de bienes y servicios, para el funcionamiento de las distintas unidades municipales y obtener la aprobación presupuestaria por parte del Departamento de Contabilidad.
 - c) Gestionar el proceso de Licitación Pública desde la publicación en el Sistema de Información de Mercadopúblico de las Bases de Licitación, Consultas y Aclaraciones, Acto de Apertura, Informe de Evaluación, Adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios, para el funcionamiento de las distintas unidades Municipales.
 - d) Recibir, registrar y autorizar los estados de pago de los procesos de licitaciones públicas ejecutadas por la sección.
 - e) Supervisar, coordinar y controlar los contratos vigentes de los sistemas de telefonía fija, telefonía móvil y página Web licitados por el Municipio.
 - f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
 - g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 66°:

La **OFICINA CORRALÓN MUNICIPAL**, deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantención y servicios existentes (vigilancia y aseo), correspondientes al área administrativa.
- b) Recepcionar, registrar y aparcarse los vehículos que ingresen al corralón municipal, que hayan sido retirados de la vía pública, por alguna Dirección Municipal, Tribunales de la República, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y por accidentes así también los decomisados bajo amparo de la ley N° 20.000 "Que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas".
- c) Confeccionar ficha por cada vehículo ingresado, por alguna de las instituciones antes mencionadas, para establecer el estado estructural, mecánico y/o cualquier otro elemento u observación importante del vehículo que ingrese al corralón (número de folio, número placa patente única, fecha de ingreso, tipo de vehículo, color, marca, modelo, lugar de retiro, identificación del Tribunal y/o juzgado correspondiente), con el debido registro fotográfico (Ficha que debe ser suscrita por el funcionario que recepciona por parte del Corralón Municipal y el funcionario y/o persona que ingresa el vehículo).
- d) Coordinar, distribuir y ordenar el aparcamiento de los vehículos ingresados al corralón, fecha de ingreso, debiendo resguardar en forma especial los decomisados bajo el amparo de la Ley N° 20.000.
- e) Confeccionar y mantener actualizados los procedimientos de ingreso y salida de los vehículos.
- f) Entregar los vehículos ingresados al Corralón Municipal, verificando que la orden de retiro, haya sido dictada por la autoridad competente y con la documentación que autorice el retiro, completando la ficha, en que conste el estado estructural, mecánico y/o cualquier otro elemento u observación importante del vehículo que sale del corralón (número de folio, número placa patente única, fecha de ingreso, tipo de vehículo, color, marca, modelo, lugar de retiro, identificación del Tribunal y/o juzgado correspondiente), con el debido registro fotográfico, debidamente suscrita por el funcionario que autoriza el retiro, por parte del Corralón Municipal y el funcionario y/o persona que hace retiro del vehículo.
- g) Informar a la jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, la cantidad de vehículos susceptibles a ser rematados, por el cumplimiento del tiempo estipulado para aparcamiento en el recinto.
- h) Reunir, preparar y separar por lotes, aquellos vehículos susceptibles a ser rematados, por el cumplimiento del tiempo estipulado para aparcamiento en el recinto, preparando las Bases de Remate y solicitar la contratación del martillero público correspondiente.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- i) Mantener el orden y limpieza del recinto, coordinando con la Dirección de Aseo, el llenado de estanque de agua y el riego de la superficie del terreno.
- j) Elaborar estadísticas de las actividades, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- k) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 67°:

Existirá además en la Dirección de Administración y Finanzas la **OFICINA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTICULO 68°:

La **OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar al Director en materias relacionadas con las áreas de la administración y de finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Recopilar, analizar y construir en base a los indicadores de gestión de los distintos departamentos, el Informe de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, para establecimientos de metas, grados de cumplimientos de objetivos y su posible reformulación, para evaluación de desempeño de las distintas unidades de la dirección.
- c) Creación, implementación y evaluación de Indicadores de Gestión del comportamiento y desempeño de los distintos procesos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Efectuar las gestiones administrativas, antes los organismos públicos correspondientes, que deban transferir recursos financieros a la Municipalidad, en virtud de algún Convenio o norma legal.
- e) Efectuar las gestiones como contraparte administrativa y técnica, entre la Municipalidad y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- f) Ingresar los datos que sean requeridos de la municipalidad, a la plataforma SINIM de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g) Revisar, registrar e informar sobre el seguimiento y control de los procesos de embargos notificados a la Dirección.
- h) Revisar, registrar e informar sobre el seguimiento y control de las facturas ingresadas en Factoring, ejecutando la recepción o reclamo en el portal de Servicios de Impuestos Internos.
- i) Administrador de los distintos perfiles de la plataforma del Servicios de Impuestos Internos.
- j) Elaborar procesos para la licitación de mercados de capitales.
- k) Determinar la Tarifa de Aseo Comunal.
- l) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Secretaría Técnica, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- a) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 69°:

La **DIRECCIÓN DE CONTROL**, es una Unidad Asesora del Alcalde y del Concejo Municipal y de todas las unidades que componen la Municipalidad de Antofagasta.

ARTICULO 70°:

La **DIRECCIÓN DE CONTROL**, tendrá las siguientes funciones generales:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible, de acuerdo a la modalidad señalada en el artículo 29°, letra c) de la ley N° 18.695 L.O.C.M.
- d) Representar al Concejo Municipal el déficit presupuestario que advierte.
- e) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- f) Preparar un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- g) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, 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 debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- h) Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- i) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.
- j) Realizar en forma trimestral una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- k) Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa en la Municipalidad.
- l) Informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803.
- m) Certificar la disponibilidad presupuestaria, para efectos de la aplicación de la Ley N° 20.922.
- n) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- o) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- p) Sistematizar los indicadores de gestión de su unidad y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- q) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 71°:

La **DIRECCIÓN DE CONTROL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la auditoría operativa, que se estime necesario de oficio, o a solicitud del Alcalde, Concejo Municipal u otro organismo externo de algún proceso municipal.
- b) Revisar los proyectos de Decretos Alcaldicios de contenido patrimonial y/o presupuestario, en los aspectos de legalidad, financiamiento, Imputación Presupuestaria, cumplimiento de los procedimientos y respaldo documentaciones.
- c) Revisar las rendiciones de cuentas por transferencias al sector privado, con excepción de las transferencias efectuadas a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.
- d) Realizar los exámenes de ingresos y egresos municipales de los ingresos y pagos efectuados.
- e)



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Confeccionar los informes trimestrales 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 debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- g) Auditar los informes y estados financieros de la Municipalidad.
- h) Revisar las Bases Administrativas y Bases Técnicas de las Propuestas Públicas y Privadas y de los Términos de Referencia de los Tratos Directos, previo a su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.
- i) Participar y/o asesorar en los estudios y proposiciones sobre la estructura de la Municipalidad.
- j) Participar y/o asesorar en los estudios y proposiciones de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, entre otros a fin de certificar su apego a la legalidad vigente.
- k) Asesorar a las distintas Direcciones en las materias propias, del área de control interno.
- l) Revisar las rendiciones por gastos menores y fondos a rendir por comisiones de servicios de los funcionarios.
- m) Velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones.
- n) Revisar el criterio técnico seguido en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad.
- o) Confeccionar los Informes de Avance de la ejecución del presupuesto municipal vigente.

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 72°:

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**, es una unidad Asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario.

La dirección técnica y administrativa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponde a un **Director de Desarrollo Comunitario**, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47° de la Ley N° 18.695 y tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local.
- d) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- e) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- f) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 73°:

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
- d) Asesorar al Alcalde, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.
- e) Medir la eficacia en las labores del personal de su unidad.
- f) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales y comunitarios de la Red Social del Gobierno y los proyectos derivados de éstos, como la Unidad de Intervención Familiar, Chile Crece Contigo, Quiero mi Barrio, Casa de la Juventud, casa de la Infancia, entre otros de financiamiento municipal y/o externo.
- g) Ejecutar los programas del área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación, proposición y/o sugerencia de políticas sociales.
- i) Elaborar y ejecutar programas deportivos/recreativos en distintas disciplinas que consideren las características propias de los habitantes de la Comuna.
- j) Promover estilos de vida saludables a través de la práctica de actividades deportivas y recreativas, incentivando la participación y la adherencia de éstas, en los habitantes de la Comuna.
- k) Evaluar la situación de estado de indigencia o necesidad manifiesta, a personas, para optar a ayuda social, si fuese el caso.
- l) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
- m) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno.
- n) Administrar administrativamente, el uso de los recintos Deportivos y Recreativos de la Municipalidad.
- o) Informar a Alcaldía semestralmente, sobre el estado de la infraestructura de los recintos deportivos.
- p) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 74°:

De la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE SOCIAL**
- b) **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**
- c) **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
- d) **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**
- e) **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPLEO**
- f)



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 75°:

El **DEPARTAMENTO DE SOCIAL** tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y los que establezca a través de las políticas públicas del Gobierno Central.
- b) Ejecutar la aplicación, visita, ingreso y validación de información, que alimenta al sistema de Registro Social de Hogares.
- c) Proporcionar capacitación en las diversas temáticas de la Dirección, que requieren los profesionales del área, que desarrollan sus funciones en los distintos Consultorios Municipales y Establecimientos Educativos de la Comuna.
- d) Propender y/o facilitar la coordinación y comunicación con los distintos servicios, organismos comunitarios e instituciones del área social de la comuna, a fin de lograr uniformidad de criterios en la aplicación de las políticas sociales de la Municipalidad y del Gobierno Central.
- e) Ejecutar en tiempo y forma los convenios con otras instituciones públicas y/o privadas, que aportan fondos, para la solución de las problemáticas sociales de grupos familiares de extrema pobreza y otros sujetos de atención.
- f) Complementar la atención integral a las necesidades de grupos familiares de extrema pobreza y otros sujetos de atención, de los distintos programas sociales municipales, financiados con fondos propios o externos.
- g) Administrar, implementar y controlar la bodega del Departamento Social, con la finalidad de mantener un stock mínimo de bienes y productos, necesarios para satisfacer la demanda en casos sociales de emergencia
- h) Evaluar la situación social a personas de escasos recursos (estado de indigencia o necesidad manifiesta), frente a situaciones de emergencias comunales (inundaciones y/o incendios u otros similares), entregando la ayuda material necesaria, si fuese el caso.
- i) Ejecutar la aplicación, visita, ingreso y validación de información, que nutre al sistema de Registro Social de Hogares o el instrumento vigente de estratificación.
- j) Difundir, gestionar y entregar beneficios económicos a través de la Beca Municipal.
- k) Administrar los Subsidios que son parte de la Red Social de Gobierno (Subsidio del Agua, Subsidio Único Familiar, Pensiones Asistenciales).
- l) Mantener registros y elaborar estadísticas de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la unidad, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 76°:

Del **DEPARTAMENTO SOCIAL**, dependen:

- a) **SECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**
- b) **SECCIÓN DE SUBSIDIOS Y BECAS**
- c) **SECCIÓN DE ASISTENCIALIDAD**

ARTICULO 77°:

La **SECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la aplicación, visita, ingreso y validación de información, que nutre al sistema de Registro Social de Hogares o el instrumento vigente de estratificación.
- b) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- c) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe Del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 78°:

La **SECCIÓN DE SUBSIDIOS Y BECAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir, gestionar y entregar beneficios económicos a través de la Beca Municipal.
- b) Administrar los Subsidios que son parte de la Red Social de Gobierno (Subsidio del Agua, Subsidio Único Familiar, Pensiones Asistenciales).
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe Del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 79°:

A la **SECCIÓN DE ASISTENCIALIDAD**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar los antecedentes para entregar prestaciones sociales tales como remedios, ropa, leches, silla de ruedas, lentes, exámenes médicos, canastas familiares, pasajes, techumbres y Camas entre otras, a personas de escasos recursos frente a situaciones de carencia y de manifiesta necesidad.
- b) Operar un sistema de aprovisionamiento y almacenamiento de elementos de emergencia, que permita cubrir aquellas carencias derivadas de siniestros o catástrofes.
- c) Confección y evacuación de Informes Sociales para familias carenciadas para su entrega en las Universidades, Colegios, Gobernación, Regimientos, Intendencia, SERVIU, Tribunales de Justicia, Consejo Defensa del Estado y Cementerio Municipal.
- d) Administrar, implementar y controlar la bodega del Departamento Social, con la finalidad de mantener un stock mínimo de bienes y productos, necesarios para satisfacer la demanda en casos sociales de emergencia.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe Del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 80°:

El **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar diagnósticos, estudios y/o análisis para conocer la realidad, necesidades y requerimientos de las distintas organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, con la finalidad de planificar acciones tendientes a orientar y/o dar respuestas satisfactorias, mediante proposiciones y/o sugerencias, a los requerimientos detectados, lo anterior, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y financieros.
- b) Promover, incentivar, fortalecer y asesorar la conformación y desarrollo de las organizaciones comunitarias de la comuna, en el cumplimiento de las disposiciones legales para su constitución y funcionamiento, que faciliten el acceso a los distintos beneficios que otorgan tanto las instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a su realidad específica, manteniendo su independencia, como lo consigna la normativa vigente.
- c) Promover, fortalecer, capacitar y apoyar la participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal y funcional, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- d) Crear, promover y fortalecer los canales de información que permitan una comunicación efectiva entre los dirigentes de las unidades vecinales y funcionales con la Municipalidad.
- e) Prestar apoyo a las organizaciones comunitarias de la comuna, en las postulación a fondos de financiamiento concursables de carácter local, regional, nacional y/o internacionales, de instituciones públicas y/o privadas, que permitan el mejoramiento de intervención en territorio.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Apoyar, coordinar y fortalecer los esfuerzos de las organizaciones vecinales y funcionales, en la búsqueda de soluciones a sus problemáticas, para que se transformen en el motor de su desarrollo y por ende el de la comuna.
- g) Promover la creación y participación de las organizaciones vecinales y funcionales en las Uniones Comunales Territoriales y Funcionales.
- h) Difundir y promover la participación de las organizaciones comunitarias en el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza del Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 81°:

El **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**, tiene como función general el contribuir a mejorar la calidad de vida y facilitar la integración comunitaria de los habitantes de la comuna de Antofagasta, a través de la práctica de actividad física formativa y/o recreacional, utilizando para ello los recintos municipales, infraestructura de las Unidades Vecinales, espacios públicos entre otros.

ARTICULO 82°:

El **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar programas deportivos/recreativos en distintas disciplinas que consideren las características propias de los habitantes de la Comuna.
- b) Promover estilos de vida saludables a través de la práctica de actividades deportivas y recreativas, incentivando la participación y la adherencia de éstas, en los habitantes de la Comuna.
- c) Utilizar la infraestructura municipal y espacios públicos que posee la ciudad, para la realización de actividades deportiva/recreativa, incentivando la importancia de la práctica de actividad física al aire libre.
- d) Promover hábitos saludables, a través de talleres y eventos masivos para la comunidad.
- e) Apoyar y/o coordinar la participación de otras entidades públicas y/o privadas en la realización de actividades deportivas/recreativas en la comuna.
- f) Crear, mantener canales y plataformas de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Prestar asesoría y apoyo técnico-deportivo a las distintas organizaciones de la sociedad civil de la comuna.
- i) Informar a la Dirección del estado de la Infraestructura de los recintos deportivos.
- j) Elaborar las Bases Técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de los Servicios, CCTV vigilancia de cámaras del Estadio Regional Calvo y Bascuñán.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza del Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 83°:

Del **DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y RECREACION**, depende:

- a) **LA OFICINA ESTADIO REGIONAL CALVO Y BASCUÑAN**
- b) **LA OFICINA ESTADIO TECHADO EMPALME**
- c) **LA OFICINA PARQUE JUAN LÓPEZ**



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 84°:

La **OFICINA ESTADIO REGIONAL CALVO Y BASCUÑAN**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar el uso de la infraestructura y del equipamiento, de acuerdo a la programación que realice el Departamento de Deporte y Recreación.
- b) Supervigilar la operatividad y seguridad del recinto.
- c) Supervigilar el estado de la infraestructura, debiendo informar al Jefe del Departamento, de los posibles riesgos y estado físico del recinto
- d) Atender los requerimientos de los usuarios, respecto al uso del recinto deportivo.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el recinto.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 85°:

La **OFICINA ESTADIO TECHADO EMPALME**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar el uso de la infraestructura y del equipamiento, de acuerdo a la programación que realice el Departamento de Deporte y Recreación.
- b) Supervigilar la operatividad y seguridad del recinto.
- c) Supervigilar el estado de la infraestructura, debiendo informar al Jefe del Departamento, de los posibles riesgos y estado físico del recinto
- d) Atender los requerimientos de los usuarios, respecto al uso del recinto deportivo.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el recinto.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 86°:

La **OFICINA PARQUE JUAN LÓPEZ**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar el uso de la infraestructura y del equipamiento, de acuerdo a la programación que realice el Departamento de Deporte y Recreación.
- b) Supervigilar la operatividad y seguridad del recinto.
- c) Supervigilar el estado de la infraestructura, debiendo informar al Jefe del Departamento, de los posibles riesgos y estado físico del recinto
- d) Atender los requerimientos de los usuarios, respecto al uso del recinto deportivo.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el recinto.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 87°:

El **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**, tiene como función, diseñar, administrar y velar por la ejecución de los programas sociales y comunitarios que posee la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, los cuales cuentan con financiamiento presupuestario total y/o parcial a través de convenios con otras instituciones públicas o privadas.

ARTICULO 88°:

El **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES** tendrá las siguientes funciones:

- a) Crear, diseñar y ejecutar programas sociales y comunitarios en convenio con otras instituciones públicas o privadas.
- b) Crear, diseñar y ejecutar programas sociales y comunitarios financias con fondos municipales.
- c) Realizar la gestión administrativa, programática y financiera de los programas sociales, aprobados en el Presupuesto Municipal.
- d) Orientar y prestar asesoría técnica sobre los Programas Sociales al Director de Desarrollo Comunitario.
- e) Crear indicadores de medidores de desempeño para el seguimiento y evaluación de la ejecución programática de los Programas Sociales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Realizar informes semestrales y finales de seguimiento y evaluación del impacto de cada uno de los Programas Sociales ejecutados, para analizar su continuidad, reorientación y/o eliminación.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza del Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 89°:

El **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPLEO**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Crear, implementar y administrar una Incubadora de Negocios.
- b) Facilitar, promover y generar el desarrollo de nuevas iniciativas productivas (innovación).
- c) Diseñar e implementar mecanismos que simplifiquen y apoyen la formalización de nuevos emprendimientos y/o actividades productivas.
- d) Capacitar y apoyar, con asesoría profesional, a los microempresarios y emprendedores en situación de vulnerabilidad.
- e) Promover el emprendimiento, en áreas productivas deficitarias en la comuna.
- f) Crear, implementar y desarrollar "Concursos", para financiar iniciativas de emprendimiento local, en áreas de Capital de Trabajo y Capital Fijo.
- g) Crear, implementar y desarrollar redes de cooperación y coordinación con otros entes públicos y/o privados orientados al desarrollo y fomento productivo de microempresarios y emprendedores.
- h) Crear, implementar y desarrollar políticas y actividades que faciliten el encuentro de los microempresarios y emprendedores, con los demandantes de sus productos, en eventos tales como ferias, exposiciones y otros.
- i) Crear, implementar y desarrollar políticas y/o actividades que permitan generar asociatividad (ej.: Parques Industriales), entre microempresarios y emprendedores de sectores productivos afines.
- j) Implementar y desarrollar políticas y/o actividades en conjunto con otros organismos o instituciones del estado, por medio de convenios, en favor de los microempresarios y emprendedores, tales como concursos y créditos entre otros.
- k) Diseñar, implementar y desarrollar programas de seguimiento y evaluación, de las acciones realizadas en las líneas de incubadora, capacitación, facilitadora y acompañamiento y concursos y programas especiales, efectuados en el año, mediante indicadores confeccionados para el efecto.
- l) Tramitar el otorgamiento y/o caducidad de los permisos municipales precarios, conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- m) Administrar y ejecutar los programas sociales existente, referentes a materias de intermediación laboral y capacitación.
- n) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza del Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- o) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 90°:

El **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) **INCUBADORA DE MICROEMPRESARIOS Y EMPRENDIMIENTOS**
- b) **CAPACITACIÓN A MICROEMPRESARIOS Y EMPRENDIMIENTOS**
- c) **ACOMPañAMIENTO**
- d) **CONCURSOS Y PROGRAMAS ESPECIALES**



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 91°:

La función de **“INCUBADORA DE MICROEMPRESARIOS Y EMPRENDIMIENTOS”**, deberá considerar las siguientes acciones:

- a) Crear condiciones físicas y administrativas adecuadas, para disminuir el riesgo inherente a la creación de un nuevo negocio.
- b) Fomentar la creación de nuevas micro empresas y emprendimientos, en la comuna de Antofagasta.
- c) Apoyar a los microempresario y emprendedores, en aspectos de gestión empresarial (plan de negocio, marketing, finanzas, etc.).
- d) Diseñar e implementar instalaciones físicas, para albergar a microempresarios y emprendedores, otorgándoles acceso a instalaciones y recursos (local, teléfono, etc.).
- e) Diseñar, implementar y ejecutar políticas que establezcan criterios en la selección de iniciativas de microempresarios y emprendedores, susceptibles a apoyar (viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto, sector de actividad, adaptación a los objetivos específicos de la incubadora, calidad y monto de las inversiones).
- f) Crear e implementar criterios de permanencia de las microempresa y/o emprendimientos en la incubadora.
- g) Diseñar, implementar y desarrollar programas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de la incubadora, mediante indicadores confeccionados para el efecto.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 92°:

La función de **“CAPACITACIÓN A MICROEMPRESARIOS Y EMPRENDIMIENTOS”**, deberá considerar las siguientes acciones:

- a) Efectuar un diagnóstico de las necesidades de la comuna respecto de la capacitación a microempresarios y emprendimientos.
- b) Confeccionar, diseñar y ejecutar la política y el plan de capacitación a microempresarios y emprendimientos de la comuna.
- c) Crear, diseñar e implementar un proceso o método de selección de los usuarios beneficiarios de capacitación para microempresarios y emprendimientos.
- d) Elaborar las bases técnicas y/o términos técnicos de referencia para la contratación de los cursos de capacitación.
- e) Diseñar, crear e implementar sistemas de evaluación de las capacitaciones ejecutadas por el departamento.
- f) Diseñar, implementar y desarrollar programas de seguimiento y evaluación, de los programas de capacitación, mediante indicadores confeccionados para el efecto.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 93°:

La función **“ACOMPañAMIENTO”**, deberá considerar las siguientes acciones:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que permitan agilizar los diferentes trámites legales para el inicio de las actividades de una nueva microempresa o emprendimiento.
- b) Diseñar, crear y elaborar cartillas informativas respecto de los trámites necesarios para el inicio de actividades y trámites municipales para nuevas empresas, con especial énfasis en la información dirigida a los microempresarios y emprendimientos.
- c) Brindar asesoría y apoyo legal en la formalización de los nuevos emprendimientos.
- d) Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento legal a los emprendimientos luego de formalizados, hasta su maduración.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- e) Diseñar e implementar acciones tendientes a la coordinación de los diversos servicios públicos que intervienen en el ciclo de vida de un microemprendimiento a fin de facilitar, promover y estimular la creación y permanencia sustentable de éstos.
- f) Diseñar, implementar y desarrollar políticas y programas de seguimiento y evaluación, de las acciones facilitadores y de acompañamiento, mediante indicadores confeccionados para el efecto.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 94°:

La función de "**CONCURSOS Y PROGRAMAS ESPECIALES**", deberá considerar las siguientes acciones:

- a) Diseñar e Implementar alianzas con las entidades gubernamentales que tengan a su cargo líneas de financiamiento para nuevos emprendimientos a fin de crear y/o apoyar líneas de crédito para iniciativas microempresariales.
- b) Diseñar, implementar políticas y programas de "Concursos", para dotar de insumos y activos fijos a microempresarios e innovadores,
- c) Diseñar e implementar políticas y programas que permitan el acceso y uso, por parte del Departamentito y de los usuarios de las diferentes fuentes de financiamiento existente
- d) Diseñar e implementar políticas y programas que permitan el acceso, tanto del Departamento como de los usuarios de las diferentes instancias que existen, a nivel local, regional, nacional o internacional, para la exposición y muestra de sus productos, tales como ferias, exposiciones y otros de similar naturaleza.
- e) Diseñar, implementar y desarrollar políticas y programas de seguimiento y evaluación, de las acciones realizadas, mediante indicadores confeccionados para el efecto.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 95°:

Del **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO**, depende:

- e) **OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

ARTICULO 96°:

La **OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Crear, mantener y fortalecer vínculos con el sector productivo, comercial y de servicios de la comuna, para crear las condiciones necesarias para el encuentro entre la oferta y la demanda laboral de la Comunidad.
- b) Entregar información y orientación a los demandantes de ofertas laborales y de capacitación en página Web OMIL Online, derivación a capacitaciones, talleres de apresto laboral y ofertas laborales vigentes entre otras.
- c) Facilitar a las empresas el acceso a los canales de difusión a las actividades de la oficina, tales como: Página web, paneles de difusión, redes de contactos y Fanpage entre otras.
- d) Facilitar y coordinar con a las empresas actividades, tales como: Derivación de postulantes a entrevistas, Reclutamientos masivos, Ferias Laborales, Evaluaciones Psicolaborales y Talleres y Charla inclusivas, entre otras.
- e) Facilitar y coordinar con Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación (OTIC) y Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), la participación y oferta de capacitación a través de la gestión y publicación de cursos de capacitación y de programas para reforzar habilidades laborales, inscripción y derivación de usuarios.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe Del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 97°:

Existirá además en la Dirección de Desarrollo Comunitario la **OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA** y tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar la labor del Director.
- b) Asesorar al Director en materias relacionadas con el funcionamiento y comunicaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- c) Asesorar al Director, controlar e informar sobre la Ejecución Presupuestaria de los fondos asignados en el presupuesto municipal a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- d) Asesorar al Director en todas las materias relativas a actividades comunicación a la comunidad de las actividades y programas de la Dirección.
- e) Creación, implementación y evaluación de Indicadores de Gestión del comportamiento y desempeño de los distintos procesos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- f) Mantener un archivo actualizado de aquellas publicaciones relacionadas con las labores de la dirección.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Secretaría Técnica, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO

ARTICULO 98°:

La **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO**, tendrá por objeto la procurar la protección del medio ambiente de la comuna mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a tales fines, aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna y que sean de competencia municipal y velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, que se encuentren en bienes nacionales de uso público o de dominio municipal.

ARTICULO 99°:

La **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, así como el cumplimiento de programas y planes que impartidos por el Ministerio de Medio Ambiente de ejecución en la comuna.
- c) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental municipal.
- d) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, que se encuentren en bienes nacionales de uso público o de dominio municipal.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de los contratos suscritos con terceros relacionados con las funciones de la dirección.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Incorporar la dimensión ambiental en la gestión municipal y, proponer y articular políticas y programas ambientales municipales o comunales, a través de la coordinación y asesoría de las diversas Direcciones Municipales y demás organizaciones funcionales de la comuna.
- g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- i) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 100°:

De la **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO** dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**
- b) **DEPARTAMENTO DE ORNATO**
- c) **OFICINA CANIL**

ARTICULO 101°:

El **DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE** tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar, implementar, controlar y ejecutar la Evaluación Estratégica Municipal, contemplada en la Ley N° 19.300.
- b) Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal, en materias vinculadas con la temática ambiental comunal.
- c) Proponer y colaborar con los organismos municipales en la formulación de los criterios ambientales que deben ser incorporados en la elaboración de las políticas, evaluaciones ambientales estratégicas y procesos de planificación.
- d) Proponer convenios de colaboración con servicios públicos destinados a adoptar las medidas necesarias para asegurar la integridad, conservación y reparación del medio ambiente local, así como la educación ambiental y la participación ciudadana.
- e) Proponer e implementar lineamientos ambientales en la gestión municipal, para que se incorporen las consideraciones ambientales del desarrollo sustentable, al proceso de formulación de las políticas y planes de carácter normativo general, que tengan impacto sobre el medio ambiente o la sustentabilidad, a través de la coordinación y asesoría a las Direcciones Municipales.
- f) Diseñar e implementar programas y acciones de sensibilización ambiental con los distintos actores sociales que intervienen en la comuna.
- g) Emitir el pronunciamiento solicitado por los proponentes de proyectos o actividades, en conformidad al inciso primero del artículo 9° ter, de la Ley N° 19.300 en sus Estudios o Declaraciones de Impacto Ambiental.
- h) Proponer a Alcaldía con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, las acciones judiciales correspondientes por el daño o perjuicio ocurrido, por daño ambiental en la comuna.
- i) Evaluar el mérito, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica, de la solicitud que cualquier persona presente a la Municipalidad, para que ésta deduzca, en su nombre, acción por daño ambiental.
- j) Proponer y preparar, obtener la aprobación y desarrollar programas de educación, promoción y difusión ambiental orientados a la creación de una conciencia comunal sobre la protección del medio ambiente, desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental y a promover la participación ciudadana responsable en estas materias. Dichos programas se podrán ejecutar directamente o en colaboración con otros organismos públicos.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- k) Proponer la dictación de normas municipales relativas al medio ambiente y la diversidad.
- l) Establecer convenios con organizaciones públicas que faciliten el tratamiento de los temas ambientales, su análisis, prevención y solución.
- m) Difundir a los organismos públicos o privados la estrategia o política comunal municipal en materias de medio ambiente.
- n) Gestionar la promoción y fomento del medioambiente y de la salud de los habitantes de comuna mediante acciones educativas.
- o) Coordinar a los demás servicios municipales y elaborar los anteproyectos de ordenanzas relativas al medio ambiente, destinadas a la preservación, conservación, mejoramiento y recuperación del medio ambiente.
- p) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente, por ejemplo, la prevención y promoción de la salud ambiental de los habitantes de la comuna, la higiene ambiental, el reciclaje, uso de energías, entre otros.
- q) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de la situación ambiental en la comuna.
- r) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de competencia municipal.
- s) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- t) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 102°:

El **DEPARTAMENTO DE ORNATO** tendrá las siguientes funciones específicas, que debe desarrollar en los bienes nacionales de uso público de administración municipal y los bienes municipales entregados a uso público.

- a) Velar por la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna, que se encuentren en bienes nacionales de uso público o de dominio municipal.
- b) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la comuna, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección de Obras Municipales y la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Ejecutar, directamente o a través de contratistas, la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna.
- d) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la comuna.
- e) Elaborar las Bases Técnicas para efectuar los llamados a Propuesta Pública de Concesión de la mantención de las áreas verdes de la comuna.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de los proyectos o diseños que consideren la construcción, reposición y/o mejoramiento de parques, plazas, jardines, sistemas de riego y otros relacionados a áreas verdes.
- g) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las áreas verdes de la comuna, incluyendo entre otros, el mobiliario urbano y medidores de agua por consumo de regadío.
- h) Elaborar estadísticas y análisis del consumo de agua para regadío potable de las áreas verdes de la comuna, que se encuentren en bienes nacionales de uso público o de dominio municipal.
- i) Ejecutar, directamente o a través de contratistas, la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parque y otras áreas verdes de la comuna.
- j) Efectuar las evaluaciones periódicas sobre el estado de conservación de las áreas verdes de la comuna.
- k) Velar por la mantención, reparación y reposición del mobiliario urbano, que formen parte de los contratos de áreas verdes que están bajo su competencia.
- l) Realizar las evaluaciones y aprobar, si fuese el caso, los proyectos de áreas verdes de urbanizaciones y/o loteos que presenten organismos públicos y/o privados.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- m) Contraparte técnica en las especialidades de áreas verdes en la recepción de todos los proyectos ejecutados por la Municipalidad como Unidad Técnica.
- n) Realizar funciones de inspección en los Contratos de Mantenimiento de las Áreas Verdes de la comuna ejecutados por la Municipalidad en forma directa o a través de terceros.
- o) Realizar fiscalización técnica en los contratos de ejecución de obras, el área de su competencia, que ejecute la Municipalidad directamente o a través de terceros, financiados con fondos municipales y/o externos.
- p) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- q) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 103°:

La **OFICINA CANIL**, deberá supervisar por sí mismo o a través de terceros, la administración del Canil Municipal; en caso de ser externalizado el servicio, deberá ejecutar la supervisión de conformidad a las bases del llamado a concesión.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE ASEO

ARTICULO 104°:

La **DIRECCIÓN DE ASEO**, tendrá por objeto aplicar las normas legales vigentes, respecto de la ejecución de las acciones de aseo en los bienes de uso público de administración municipal y de la administración del lugar de disposición final de los residuos sólidos de la comuna, como asimismo de flota de vehículos municipales.

ARTICULO 105°:

La **DIRECCIÓN DE ASEO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, fiscalizar y gestionar con recursos propios o a través de terceros la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables.
- b) Administrar, fiscalizar y gestionar con recursos propios o a través de terceros la recolección, transporte y disposición final de los residuos urbanos y asimilables.
- c) Proponer a la autoridad Alcaldía, para su dictación, Ordenanzas Municipales atinentes a las funciones de la Dirección.
- d) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las normas legales vigentes en la ejecución de las acciones de aseo en los bienes de uso público de administración municipal y de la administración del lugar de disposición final de los residuos sólidos de la comuna.
- e) Elaborar Informes Técnicos y/o Bases Técnicas de los servicios que presta, con la finalidad proceder a licitaciones públicas.
- f) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- g) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- h) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- i) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.
- j)



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 106°:

De la **DIRECCIÓN DE ASEO**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
- b) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES**
- c) **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

ARTICULO 107°:

Al **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Gestionar la documentación exigida en los contratos externos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, asimilables y urbanos, para su proceso de pago.
- b) Elaborar las bases técnicas para los llamados a Propuestas Públicas para la ejecución de las concesiones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables y urbanos.
- c) Actuar como contraparte técnica en los estudios y proyectos relacionados a la Recolección, Transporte y Disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y asimilables y urbanos.
- d) Fiscalizar el fiel cumplimiento, en la parte administrativa, de los contratos suscritos con terceros relacionados con la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, asimilables y urbanos.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos de los requerimientos de bienes y servicios, para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección.
- f) Proveer de información y datos, a otras direcciones municipales y organismos del estado, respecto a: Decreto Ley N° 3.063/79, Sobre Rentas Municipales; Ley N° 20.285/08 sobre Acceso a la Información Pública; Ley N° 20.920/16 Establece Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje; Ley N° 21.056/18 Incentiva Mejoras de las Condiciones de Remuneraciones y Empleo de los Trabajadores que se Desempeñan en Empresas que prestan Servicios Externalizados a las Municipalidades, en Recolección, Transporte o Disposición Final de Residuos Sólidos Domiciliarios; Ministerio de Medio Ambiente (Estadística de Residuos), Seremi de Salud y Ordenanzas, entre otras.
- g) Asesorar y proponer al Director, acciones que permitan lograr en forma eficiente el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- h) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- i) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 108°:

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, gestionar y disponer de la logística necesaria para la atención de Operativos Especiales de Aseo, a través de cuadrillas de funcionarios municipales o de terceros contratados.
- b) Planificar, gestionar y distribuir los turnos de los Auxiliares Choferes, para dar respuesta a las necesidades de las distintas unidades municipales y las propias del departamento, en coordinación con el Departamento de Transporte.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos de los requerimientos de bienes y servicios, para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección.
- d) Asesorar y proponer al Director, acciones que permitan lograr en forma eficiente el cumplimiento de los objetivos del Departamento.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 109°:

Del **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIONES**, dependen la:

- a) **OFICINA SERVICIOS DE ASEO EXTERNALIZADOS**
- b) **OFICINA DISPOSICIÓN FINAL**
- c) **OFICINA PLAN NORMAL DE ASEO**

ARTICULO 110°:

La **OFICINA SERVICIOS DE ASEO EXTERNALIZADOS**, tendrá la siguiente función:

- a) Administrar y fiscalizar en terreno, los contratos de aseo que se encuentren externalizados.
- b) Informar al Departamento de Gestión y Administración, sobre la ejecución de los contratos y aplicación de multas, si corresponde.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 111°:

La **OFICINA DISPOSICIÓN FINAL**, tendrá la siguiente función:

- a) Administrar y fiscalizar los recintos de disposición final vigentes, bajo gestión directa o a través de terceros.
- b) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- c) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 112°:

La **OFICINA PLAN NORMAL DE ASEO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, gestionar y disponer de la logística necesaria para la atención del aseo, de los bienes nacionales de uso público de administración municipal a través de cuadrillas de funcionarios municipales o de terceros contratados.
- b) Planificar, gestionar y distribuir los turnos de los Auxiliares, para dar respuesta a las necesidades de las distintas unidades municipales y las propias del departamento, en coordinación con el Departamento de Transporte.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes

ARTICULO 113°:

El **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar y gestionar la mantención y operación de la flota de vehículos municipales, tales como repuestos, accesorios, permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas entre otros.
- b) Planificar, programar y realizar las solicitudes de compra de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.
- c) Planificar, administrar, controlar, registrar y mantener un stock mínimo de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- d) Administrar y controlar la Bodega del Departamento.
- e) Planificar, gestionar y distribuir los turnos de los auxiliares choferes y vehículos municipales, para dar respuesta a las necesidades de las distintas unidades municipales y las propias del departamento, en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- f) Administrar, controlar y registrar la recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- g) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- h) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 114°:

Del **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**, depende:

- a) **OFICINA TALLER MECÁNICO**
- b) **OFICINA BODEGA PAÑOL**

ARTICULO 115°:

El **OFICINA TALLER MECÁNICO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el programa de mantención y la reparación de equipos y vehículos que componen la flota municipal.
- b) Informar y registrar y controlar periódicamente el estado o las condiciones de los vehículos y equipos municipales, para el control de calidad de los trabajos efectuados, detección preventiva de fallas de funcionamiento o para recomendar la baja del inventario municipal.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Taller Mecánico, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 116°:

El **OFICINA BODEGA PAÑOL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar, controlar, registrar y mantener un stock mínimo de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.
- b) Administrar y controlar la Bodega del Departamento.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Bodega Pañol, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTICULO 117°:

La **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**, tendrá por objeto, velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

ARTICULO 118°:

La **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**, tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar los permisos de circulación.
- c) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Proponer al Alcalde, para su dictación, normas de circulación, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal, funcionamiento de comercio en las vías públicas, y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.
- g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- i) Deberá remitir las solicitudes de reparaciones menores de calzadas a la Dirección de Operaciones, para su ejecución, de acuerdo a la programación y disponibilidad de recursos de ésta última Dirección.
- j) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- k) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 119°:

De la **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**
- b) **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO**
- c) **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

ARTICULO 120°:

El **DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN** tendrá como objetivo tramitar, en la forma más eficiente y expedita posible, el otorgamiento de permisos de circulación que corresponda, y otros que señalen las normas legales vigentes y tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Confección y tramitación de solicitud de traslados de permisos de circulación.
- c) Confección y tramitación de solicitudes de aprobación y rechazos de otras comunas.
- d) Mantener un registro y archivo de permisos de circulación, ordenado correlativamente y al día.
- e) Confeccionar cuadraturas diarias de los ingresos del movimiento del Departamento.
- f) Inspecciones de control de taxímetros anualmente en el mes de mayo.
- g) Giros de boletines de pago.
- h) Realizar la homologación de vehículos que no se encuentran en el registro anual establecido por el Servicio de Impuestos Internos, para el cobro del Permiso de Circulación.
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 121°:

El **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO** tendrá como objetivo contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna, armonizando la interacción de los elementos de tránsito de ésta, ordenando el movimiento de vehículos y peatones, en forma eficiente y segura, con fines de bienestar social y tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- b) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito en la comuna y los solicitados por la comunidad.
- c) 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.
- d) Efectuar el estudio relacionado con los parámetros de ubicación e instalación de mobiliario urbano, kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios y otras actividades que afecten el tránsito.
- e) Emitir informes técnicos relacionados con el tránsito y transporte público de la factibilidad de cierres de vías o desvíos de tránsito por eventos en la vía pública, actividades recreativas y actividades deportivas.
- f) Participar en estudios y proyectos relacionados con la vialidad urbana y como contraparte técnica para los proyectos de inversión del municipio sobre la materia, con recursos propios o a través de terceros.
- g) Pronunciarse con respecto de los estudios que se elaboren por el municipio o particulares, con relación a la medición o evaluación de impactos en la vialidad por habilitación, construcción u operación de proyectos.
- h) Fiscalizar el funcionamiento de los terminales de buses urbanos e interurbanos.
- i) Elaborar las Bases Técnicas y Especificaciones para contratar servicios externos de mantención de semáforos, señalizaciones y otros, relacionados con el tránsito y transporte público en la comuna.
- j) Confeccionar informes sobre catastros de señalización y estado de ellos, solicitado por los Juzgado de Policía Local de la comuna.
- k) Autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir.
- l) Autorizar y fiscalizar los permisos de ocupación de calzadas, para trabajo en la vía pública, los cierres de calles para la realización de trabajos de empresas contratistas, cuando corresponda.
- m) Controlar, conjuntamente con la autoridad policial, el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes de Tránsito N° 18.290 y N° 19.675.
- n) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos.
- o) Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos y señalización vial, con todos sus dispositivos, sean estos verticales, horizontales y/ luminosos y el registro de éstos, con personal propio o a través de terceros.
- p) Fiscalizar el cumplimiento del contrato de Mantención de Semáforos.
- q) Analizar la factibilidad técnica y económica de incorporar nuevas tecnologías en el área de señalización y gestión de tránsito y transporte.
- r) Realizar las funciones de pintados de señaléticas horizontales, vertical y luminosa de la Comuna, decidiendo su implementación o retiro, cuando corresponda.
- s) Fiscalizar los contratos en los cuales sea nombrado como Unidad Técnica.
- t) Confeccionar y enviar a trámite los Decretos Alcaldicios que autorizan el uso de estacionamientos en bienes nacionales de uso público y Ordenanza Municipal N° 003 del 2018.
- u) Desarrollar proyectos y programas para la comunidad de sensibilización y capacitación en seguridad vial.
- v) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- w) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 122°:

De la **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INGENIERÍA DE TRÁNSITO**, depende:

- a) **OFICINA DE TALLER DE PINTURA VIAL**



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 123°:

El **OFICINA DE TALLER DE PINTURA VIAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las funciones de mantención y pintado de señaléticas de tránsito horizontales, vertical y luminosa de la Comuna.
- b) Actuar como Unidad Técnica de los Contratos que se suscriban, para proveer de Mano de Obras y de Materiales e insumos, para la mantención y pintado de la señalética de tránsito.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 124°:

El **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Dar cumplimiento estricto a la normativa de Tránsito.
- c) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir, tales como: examen psicossomático, teórico o reglamento y práctico de conducción.
- d) Solicitar los certificados de antecedentes de conductores.
- e) Coordinar con la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones, lo relacionado con la fiscalización, estadística, Escuelas de Conductores.
- f) Mantener y custodiar las carpetas, registro y archivo de licencias, tanto presencial como on-line, ordenado correlativamente y al día.
- g) Responsable de las especies valoradas (licencias de conducir) y su custodia.
- h) Administrar el sistema de acceso y claves del sistema de licencias de conducir.
- i) Efectuar trámites solicitados por los diferentes Tribunales de Justicia.
- j) Atención de solicitudes o correspondencia recepcionadas de otras comunas.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 125°:

Del **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**, depende:

- a) **SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PRESENCIAL**
- b) **OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR ON LINE**

ARTICULO 126°:

La **SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PRESENCIAL**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir o para otros fines, tales como: examen psicossomático, teórico o reglamento y práctico de conducción.
- c) Efectuar trámites solicitados por los diferentes Tribunales de Justicia.
- d) Atención de solicitudes o correspondencia recepcionadas de otras comunas.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes

ARTICULO 127°:

La **OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR ON LINE**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Renovar licencias para conducir vehículos, de todas las clases, de acuerdo a la normativa vigente, duplicado de la comuna y extensiones de licencia F.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para la renovación de licencias de conducir tipo B, tales como: examen psicosenométrico.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Departamento de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

ARTICULO 128°:

La **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**, tendrá por objeto velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, efectuando la fiscalización y denunciando las infracciones detectadas en conformidad a la normativa vigente.

ARTICULO 129°:

La **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en las secciones de la Dirección.
- b) Velar por la ejecución del plan de fiscalización general de la Dirección.
- c) Coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, los planes y programas de control y fiscalización que le competan a la Municipalidad, especialmente en lo referido al comercio ilegal.
- d) Planificar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las inspecciones planificadas.
- e) Controlar el programa de trabajo y los recursos para mantener una fiscalización permanente, constante y preventiva.
- f) Verificar en terreno e informar sobre denuncias, que se reciban de la comunidad, debido a la ejecución de las actividades de inspección o de cobranza prejudicial
- g) Informar al Departamento de Rentas y Finanzas semestralmente la situación de los locales comerciales y de expendio de alcoholes de la comuna.
- h) Informar sobre los reclamos recibidos de la comunidad, sobre el actuar de los funcionarios en las actividades de fiscalización realizada.
- i) Prestar apoyo eventual a las Direcciones de Tránsito y Transporte Público y de Seguridad Ciudadana, con recursos humanos, para el apoyo en el desarrollo de las funciones de estas direcciones.
- j) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- k) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- l) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 130°:

De la **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN**, dependerán:

- a) **SECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL**
- b) **SECCIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL**

ARTICULO 131°:

La **SECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, denunciando al Juzgado de Policía Local respectivo, las infracciones detectadas en las materias que involucran a la sección.
- b) Coordinar y ejecutar con unidades municipales y otros organismos externos, el plan de fiscalización general, especialmente en lo referido al comercio ilegal.
- c) Dirigir y ejecutar operativos diurnos y nocturnos, tanto con el apoyo de unidades internas como externas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Programar el trabajo diario y ejecutar los controles aplicables a la industria, comercio establecido, patentes de alcoholes, publicidad y ambulantes, tránsito, aseo y ornato, en bienes nacionales de uso público y/o obras de tipo privado.
- e) Informar al Departamento de Rentas y Finanzas semestralmente la situación de cada local de expendio de alcoholes de la comuna (locales operando con transferencias no autorizadas, cantidad y tipo de infracciones a la ley de alcoholes y de renta, explotación o no del local autorizado, con o sin patentes vigentes entre otros), como antecedentes para la renovación o no de dichas patentes.
- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 132°:

La **SECCIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar, desarrollar, proponer y ejecutar el plan de fiscalización general de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendo y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, de acuerdo a la información obtenida con las unidades competentes.
- b) Recepcionar y analizar los folios de morosidad que remite el Departamento de Tesorería Municipal, de conformidad a la legalidad vigente.
- c) Informar y certificar al Departamento de Tesorería Municipal de los folios de cobranza prejudicial de los morosos que dieron y no dieron cumplimiento a la citación al Juzgado de Policía Local.
- d) Solicitar la clausura de aquellos contribuyentes morosos que no dieron cumplimiento a la citación de comparecer al Juzgado de Policía Local y de aquellos que asistiendo, no pagaron la(s) multa(s).
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Sección, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



CAPÍTULO XIV
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 133°:

La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**, tendrá por objeto el apoyo y fomento de medidas de prevención ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 101° de la Constitución Política.

La Dirección de Seguridad Ciudadana deberá planificar programas y/o proyectos que determinen, cursos de acción tendientes a fortalecer las actividades de prevención en las áreas de sociales, culturales y económicas, que se desarrollen en la comuna.

La Dirección de Seguridad Ciudadana a través de la SECOPLAN podrá postular a financiamiento de fuente externas de proyectos de su ámbito de acción, pudiendo ser la unidad técnica o supervisora de estos proyectos o programas.

ARTICULO 134°:

La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal en materias de Seguridad Ciudadana.
- b) Asesorar a Alcaldía en la formulación de proyectos de Seguridad Ciudadana para ser financiados con fondos municipales o externos, con asesoramiento de SECOPLAN.
- c) Asesorar a Alcaldía en la evaluación de proyectos de Seguridad Ciudadana presentados por organismos externos, que requieren fondos municipales.
- d) Mantener coordinación directa con el Director de Seguridad Pública, con respecto a temáticas en común.
- e) Diseñar e implementar Plan de Capacitación y Difusión en Materias de Seguridad Ciudadana Comunal.
- f) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- g) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- h) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- i) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 135°:

La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Diseñar, organizar, dirigir y participar de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el territorio de la comuna.
- b) Participar en el diseño de la Estrategia Comunal Participativa en seguridad ciudadana a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales.
- c) Promover la participación ciudadana en materia de seguridad ciudadana a través de su participación en el diseño de planes de seguridad, prevención y protección ciudadana.
- d) Establecer, mantener y promover el uso de líneas telefónicas de seguridad ciudadana, por cuadrante, para atender las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal como por ejemplo: alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- e) Canalizar las denuncias de los vecinos a las unidades municipales o externas correspondientes, pudiendo hacer el seguimiento de éstas.
- f) Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.
- g) Acompañar a la Dirección de Inspección, en las fiscalizaciones especiales que realice ésta última, como por ejemplo, a locales de alcoholes y otros similares en horario nocturno, con medios materiales y humanos.
- h) Realizar el retiro y traslado al Corralón Municipal de vehículos abandonados en la vía pública, con sus propios medios o a través de terceros.
- i) Supervisar y controlar los programas de Seguridad Ciudadana, producto de convenios y financiados por organismos de gobierno y ejecutados por la Dirección.

ARTICULO 136°:

De la **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**, dependerá:

- a) **OFICINA DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PROYECTOS**
- b) **OFICINA DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL Y VECINAL**

ARTICULO 137°:

La **OFICINA DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PROYECTOS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar y supervigilar el servicio de móviles municipales, para ejercer presencia preventiva en la comuna, con recurso propios y/o a través de terceros.
- b) Administrar, controlar y supervigilar el servicio de retiro de vehículos abandonados en la vía pública, con recurso propios y/o a través de terceros.
- c) Detectar en terreno, en las fiscalizaciones regulares, situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, debiendo informar de ello a la unidad municipal que corresponda.
- d) Velar por el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna.
- e) Coadyuvar a las Policías de Chile el resguardo de los vecinos de la comuna por medio de patrullajes preventivos e informativos.
- f) Colaborar en operativos especiales que disponga la autoridad respectiva con el objeto de dar solución definitiva a los problemas de mayor permanencia en la comuna.
- g) Apoyar el control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- h) Llevar estadísticas y registro de hechos denunciados que se detecten en la comuna.
- i) Recibir, procesar y remitir los informes de fiscalizaciones de los problemas detectados en los bienes nacionales de uso público, a las unidades competentes.
- j) Atender durante las fiscalizaciones en terreno las denuncias de los vecinos y canalizarlas a las Direcciones correspondientes.
- k) Denunciar a las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieren afectar la tranquilidad y seguridad ciudadana y requerir su solución cuando proceda.
- l) Mantener en permanente funcionamiento la Central de Información Comunal, que sirve de contacto directo entre el Municipio y el vecino y/o usuario de la comuna, donde se atienden los llamados y requerimientos de la comunidad.
- m) Elaborar el Plan Operativo de la Dirección.
- n) Elaborar estadísticas de las funciones que realiza, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- o) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



ARTICULO 138°:

La **INTERVENCIÓN TERRITORIAL Y VECINAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, Coordinar y Realizar reuniones de capacitación, a la comunidad, respecto de las funciones que realiza la Dirección de Seguridad Ciudadana, en sus materias competentes.
- b) Planificar, Coordinar y Realizar periódicamente reuniones de las organizaciones vecinales y de los pobladores que la integran, para construir y/o actualizar el catastro georreferenciado y el diagnóstico situacional, de las necesidades y requerimientos en materias de Seguridad Ciudadana, con el fin de orientar las posibles acciones preventivas.
- c) Establecer procedimientos o medios que permitan facilitar las denuncias, de la comunidad, en todas aquellas materias de Seguridad Ciudadana.
- d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades en temas referidos a Seguridad Ciudadana.
- e) Establecer, mantener y promover el uso de líneas telefónicas de seguridad ciudadana, por cuadrante, para atender las inquietudes y necesidades de los vecinos en materia de seguridad ciudadana o en otras de carácter municipal como, por ejemplo: alumbrado público, emergencias puntuales (incendios, accidentes), aseo y ornato, entre otros.
- f) Elaborar estadísticas de las funciones que realiza, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XV

**DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y
DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**

ARTICULO 139°:

La **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL** tendrán la función de asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materias vinculadas con los servicios de salud y educación ejecutados a través de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y del Cementerio Municipal.

La Dirección Técnica y Administrativa de la Dirección de Servicios de Salud, Educación y demás Incorporados a la Gestión Municipal, corresponde a un Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47° de la Ley N° 18.695 y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) La coordinación y vinculación de la Municipalidad con la **Corporación Municipal de Desarrollo Social**, respecto de la gestión de personas, financiamiento, administración, infraestructura y gestión.
- b) La coordinación y vinculación de la Municipalidad con la **Administración del Cementerio Municipal**, respecto de la gestión de personas, financiamiento, administración, infraestructura y gestión.

ARTICULO 140°:

La **DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**, tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Proponer e implementar lineamientos en materia de salud y educación para que se incorporen en las políticas, planes y programas que ejecute la Corporación Municipal de Desarrollo Social, que se ejecuten con cargo a las Subvenciones Municipales.
- b) Proponer e implementar lineamientos en materia de Financiamiento, Administración, Infraestructura y Gestión de personas en el Cementerio Municipal.
- c) Visar los comprobantes de egreso emitidos por el cementerio, para los distintos pagos que efectúan.
- d) Coordinar, supervisar y controlar la transferencia de recursos desde el Servicio de Salud y del Ministerio de Educación hacia la Municipalidad y la remisión de dichos fondos a la Corporación Municipal de Desarrollo Social.
- e) Llevar un control y registro de los convenios vigentes con el Servicio de Salud y con el Ministerio de Educación, el ingreso de los fondos, la remisión de éstos a la Corporación Municipal, y la rendición de los fondos transferidos.
- f) Revisar las rendiciones de fondos por concepto de transferencias efectuadas a la Corporación Municipal de Desarrollo Social, ya sea de fondos Municipales o provenientes del Ministerio de Salud o del Ministerio de Educación.
- g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- i) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 141°:

De la **DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**
- b) **DEPARTAMENTO CEMENTERIO MUNICIPAL**

ARTICULO 142°:

El **DEPARTAMENTO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal, en materias vinculadas con los Servicios de Salud y Educación ejecutados a través de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.
- b) Gestionar administrativa y financieramente los convenios que suscriba la Municipalidad de Antofagasta con la Corporación Municipal de Desarrollo Social y el Servicio de Salud de Antofagasta.
- c) Controlar, supervisar, registrar y hacer seguimiento administrativo de los convenios suscritos con las diferentes instancias Municipales y externas involucradas.
- d) Controlar, supervisar, registrar y hacer seguimiento financiero de los convenios suscritos con las diferentes instancias Municipales y externas involucradas.
- e) Gestionar y participar en las mesas de trabajo tripartitas financieras y administrativas entre la Municipalidad de Antofagasta, la Corporación Municipal de Desarrollo Social y el Servicio de Salud de Antofagasta.
- f) Gestionar y participar en las mesas de trabajo bipartitas entre la Municipalidad de Antofagasta y la Corporación Municipal de Desarrollo Social.
- g) Registrar, revisar y aprobar, si es el caso, las rendiciones de cuenta de las trasferencias de Convenios de la Corporación de Desarrollo Social, con el Servicio de Salud de Antofagasta.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- h) Registrar, revisar y aprobar, si es el caso, las rendiciones de cuenta de transferencias de Fondos Municipales a la Corporación de Desarrollo Social.
- i) Registrar, revisar y aprobar, si es el caso, las rendiciones de cuenta de transferencias de Convenios de la Corporación de Desarrollo Social, con fondos de otros Ministerios.
- j) Confeccionar Informes del estado de las Transferencias recibidas por Corporación de Desarrollo Social para Alcaldía, Concejo Municipal y otros entes internos municipales o externos.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 143°:

EL DEPARTAMENTO CEMENTERIO MUNICIPAL, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a Alcaldía y al Concejo Municipal, en materias vinculadas con la Administración del Cementerio Municipal.
- b) Coordinar la vinculación entre la Municipalidad y la Administración del Cementerio Municipal, respecto de los servicios que presta.
- c) Proponer e implementar lineamiento en materia de financiamiento, administración, infraestructura y gestión de personas en el Cementerio Municipal.
- d) Revisar y aprobar las resoluciones, órdenes de compras y comprobantes de egresos de la Administración del Cementerio Municipal.
- e) Revisar e informar, en forma trimestral, el comportamiento financiero y presupuestario de la Administración del Cementerio Municipal.
- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ARTICULO 144°:

La **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**, será la encargada de crear, administrar y mantener operativo un sistema que, por una parte, dé cuenta de la de mantención y seguridad de los bienes muebles e inmuebles municipales, exceptuando aquellos bajo administración de terceros, a través de acciones directas y/o a través de terceros y, por otra de un sistema ejecutivo dotado de recursos humanos y materiales con la capacidad de resolver situaciones de emergencia comunal y desarrolle tareas preventivas en temáticas de catástrofes y tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer un Plan Comunal de Emergencia y/o sus ulteriores modificaciones.
- b) Programar y controlar los sistemas de seguridad industrial destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios municipales.
- c) 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.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- e) Mantener atención permanente para el buen funcionamiento y estado de las oficinas municipales, a través de servicios básicos de carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
- f) Administrar el contrato de mano de obra u otra similar que sea creada y organizada para los fines de desarrollar planes de infraestructura liviana, de asistencialidad, de reparación y mantención de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- g) Coordinar la acción preventiva de emergencia comunal con las oficinas provincial y regional de emergencia.
- h) Desarrollar, a nivel comunal, todas aquellas acciones preventivas que permitan preparar a la comunidad ante posibles siniestros o catástrofes.
- i) Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar, eficiente y oportunamente, en situaciones de emergencia derivadas de catástrofes.
- j) Efectuar tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación portátil de la Municipalidad.
- k) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- l) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- m) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 145°:

De la **DIRECCIÓN DE OPERACIONES** dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- b) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA**
- c) **OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL**
- d) **OFICINA DE SERVICIO DE MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA COMUNA Y APOYO TECNICO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

ARTICULO 146°:

El **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener una Política de Seguridad en el Trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar los Planes y Programas derivados de la Política de Seguridad en el Trabajo.
- c) Planificar y ejecutar las acciones de Control de Riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
- d) Planificar, programar y ejecutar acciones educativas y de instrucción en prevención de riesgos, de accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Asesor y participar activamente en el desarrollo de las funciones de los Comités Paritarios, del Comité de Riesgo Psicosocial u otros afines.
- f) Elaborar, actualizar, ejecutar y difundir el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- g) Planificación, elaborar y ejecutar Planes de Emergencias para el Edificio Consistorial y demás dependencias municipales.
- h) Planificar, elaborar y ejecutar acciones de capacitación interna, para instaurar una cultura preventiva y de hábitos en los funcionarios municipales, que permita su actuar ante un evento de carácter antrópico o natural.
- i) Establecer cursos de acción para el cumplimiento de la Ley 16.744 "Que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", sus modificaciones y demás normativa asociada.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- j) Planificar, elaborar y ejecutar las acciones de acuerdo a la resolución Exenta N° 336, del 12 de junio del 2013, del Ministerio de Salud, que aprueba el en cumplimiento de lo establecido en el Comité de Riesgo Psicosocial.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 147°:

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos con terceros, de responsabilidad de la dirección.
- b) Planificar, gestionar, controlar, mantener y reparar las dependencias y/o recintos municipales que no estén entregados a terceros a través de servicios básicos, tales como carpintería, electricidad, gasfitería y otros.
- c) Realizar la planificación de la compra de los muebles, materiales de aseo y de construcción, necesarios la correcta operación de las dependencias municipales.
- d) Prestar apoyo en la ejecución de las actividades municipales que requieran de infraestructura móvil, tales como Barreras, escenarios, entre otros.
- e) Realizar trabajos de reparaciones de emergencias de calzadas, no entregadas en concesiones a terceros o bajo tutela de otra entidad pública, siempre y cuando se disponga de recursos para este efecto.
- f) Ejecutar trabajos en los bienes municipales de acceso al uso público y en los bienes nacionales de uso público de administración municipal (no entregados en contratos y/o concesiones a terceros), afectados por accidentes naturales, destrozos, actos vandálicos u otro similar, tales como (señalizaciones, reposición de baldosas, instalación de barreras entre otros) y mobiliario urbano (juegos, bancas entre otros).
- g) Planificar, controlar e ingresar en el sistema de abastecimiento, las solicitudes de materiales necesarios para ejecutar las funciones del Departamento.
- h) Planificar, administrar, controlar, registrar y mantener un stock mínimo de materiales necesarios para ejecutar las funciones del Departamento.
- i) Gestionar y controlar el funcionamiento de la Bodega del Departamento.
- j) Elaborar las Bases Técnicas para efectuar los llamados a propuesta pública de los Servicios de Mano de Obras para Servicios Menores, Vigilancia de las Dependencias y de otros trabajos menores que se requieran, como los contratos de funcionamiento de ascensores, CCTV vigilancia de cámaras (excepto el estadio Regional Calvo y Bascuñán) y servicio de aseo en las dependencias municipales.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 148°:

Del **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA**, dependen las:

- a) **OFICINA ADMINISTRACIÓN EDIFICIO CONSISTORIAL**
- b) **OFICINA ADMINISTRACIÓN PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

ARTICULO 149°:

La **OFICINA ADMINISTRACIÓN EDIFICIO CONSISTORIAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar, coordinar, controlar y ejecutar la mantención de la infraestructura y del equipamiento del Edificio Consistorial, para mantener la operatividad y seguridad tanto de los funcionarios municipales como de los usuarios de los servicios entregados a la comunidad, esto incluye los sistemas de respaldo eléctrico, sistema eléctrico computacional independiente y climatización.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- b) Atender los requerimientos de los usuarios (funcionarios), en lo que se refiere a adquisición y mantención del mobiliario, modificaciones, traslados y equipamiento del Edificio en general.
- c) Planificar, administrar, coordinar y controlar el uso de los distintos espacios públicos del Edificio Consistorial tales como: Salón Auditorium, Hall de Acceso y Explanada.
- d) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Administración Edificio Consistorial, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- e) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 150°:

La **OFICINA ADMINISTRACIÓN PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar, coordinar, controlar y ejecutar la mantención de la infraestructura y del equipamiento del Salón Auditorio de la Plaza Bicentenario, para mantener la operatividad y seguridad de los usuarios.
- b) Planificar, administrar, coordinar y controlar el uso de los distintos espacios públicos del Plaza Bicentenario y Parque Nicolás Tirado.
- c) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Oficina, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- d) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 151°:

La **OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, desarrollar y mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil y Emergencias de la Comuna de Antofagasta.
- b) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres antrópicos y naturales que afecten a la Comuna.
- c) Administrar, operar, mantener, controlar y evaluar el Sistema de Comunicaciones de Emergencia Municipal que asegure las comunicaciones con los organismos públicos de Protección Civil de la Comuna.
- d) Planificar, actualizar, coordinar y evaluar el procedimiento de Evaluación de Daños y Necesidades para la toma de decisiones (Plan DEDO\$).
- e) Prestar apoyo material a las solicitudes de necesidades que formule el Comité de Emergencia Comunal, ante una emergencia, previo análisis del uso escalonado de los recursos.
- f) Prestar apoyo en los aspectos coordinación y/o asesoría a los planes de emergencias, necesarios para el desarrollo de eventos municipales, o de realización por administración directa, pudiendo dar el visto bueno a éstos últimos
- g) Dar el visto bueno, si procede a los planes de emergencias de eventos contratados mediante licitaciones públicas realizados por otros entes públicos o privados.
- h) Planificar, promover, difundir y ejecutar planes y programas de sensibilización permanente en prevención y preparación para la atención de emergencias y desastres entre los integrantes del Sistema Comunal de Protección Civil.
- i) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 152°:

La **OFICINA SERVICIO DE MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA COMUNA Y APOYO TECNICO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**, tendrá las siguientes funciones:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- a) Encargado de velar, controlar, mantener la ejecución de los proyectos de alumbrado público de la comuna que desarrolla la Municipalidad.
- b) Prestar apoyo como contraparte técnica en la elaboración y ejecución de los proyectos eléctricos de iluminación y en la confección de las especificaciones técnicas de acuerdo a la normativa vigente, de las propuestas públicas que desarrolle la Municipalidad.
- c) Prestar apoyo como contraparte técnica en la ejecución de los contratos u obras para el mantenimiento eléctrico y de iluminación del Edificio Consistorial y demás dependencias municipales.
- d) Crear, mantener y controlar una Política de uso de los postes de alumbrado público municipal, para la instalación de ornamentación en los periodos de Fiestas Patrias, Navidad, Años Nuevo y Conmemoración del Aniversario de la comuna.
- e) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministro de energía eléctrica.
- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Servicio de Mantenimiento del Alumbrado Público de la Comuna, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XVII
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 153°:

La función de **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA** tiene como objetivo colaborar con la Administración Edilicia en las tareas de coordinación y gestión de las funciones del artículo 4°, letra j) de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", en el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública.

La Dirección Técnica y Administrativa de la **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**, corresponden a un Directivo, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 16° bis de la Ley N° 18.695 y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional de la comuna.
- b) Coordinar y gestionar la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas.
- c) Coordinar, gestionar y colaborar con el alcalde respecto a la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden.
- d) Asistir y asesorar a las víctimas de delito que lo requieran, coordinando la derivación de éstos a las entidades correspondientes para su atención.
- e) Ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
- f) Efectuar capacitaciones en materia de seguridad pública para diversas entidades públicas y/o privadas, organizaciones comunitarias y población en general.
- g) Aplicar instrumentos a la comunidad que permitan determinar el índice de temor y de victimización para la generación del Plan Comunal de Seguridad Pública.
- h) Proponer al alcalde políticas públicas en materia de seguridad pública para la comuna.
- i) 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.
- j) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- k) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- l) Elaborar y sistematizar estadísticas de las acciones que realiza la Dirección, con la finalidad de construir indicadores de gestión y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

TITULO XVIII
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

ARTICULO 154°:

La **DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS**, tendrá por objeto el desarrollo organizacional de la institución, dando énfasis al capital humano, dinamizando los procesos y creando un estilo de relaciones humanas que permitan adoptar estrategia de cambio cultural y de fortalecimiento de habilidades y destrezas, que optimicen el rendimiento de las personas y con ello alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

ARTICULO 155°:

La **DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer, ejecutar y controlar de las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- b) Preparar e Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. (Art. 4° Ley 20.922).
- c) Preparar e informar en la primera sesión de cada año del Concejo Municipal, sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. (Art. 4° Ley 20.922)
- d) Asesorar al alcalde en la gestión del personal municipal, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Llevar la administración del personal, en cuanto al reclutamiento, la provisión, administración del personal y retiro.
 - 2. Generar los cálculos de los distintos procesos remuneratorios del personal.
 - 3. Trabajar en las distintas temáticas de calidad de vida laboral.
 - 4. Supervisar la gestión del Servicio de Bienestar de trabajadores de la Municipalidad de Antofagasta.
 - 5. Generar los Decretos Alcaldicios, relacionados con los permisos administrativos con o sin goce de sueldos, compensatorios de horas extraordinarias, gremiales y otros especiales, feriados legales y licencias médicas de los funcionarios y del personal a honorario y código del trabajo.
 - 6. Generar el cálculo para el pago de las dietas de los concejales.
- e) Desarrollar políticas en el ámbito de desarrollo organizacional, en aspectos como la evaluación de desempeño, calificaciones, inducción y capacitación de los funcionarios.
- f) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
- g) Preparar, gestionar y mantener actualizado el Escalafón de Mérito del personal municipal.
- h) Gestionar los ascensos del Escalafón de Mérito del personal municipal.
- i) Ejecutar el reglamento de Concursos Público y apoyar al Comité de Selección.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- j) Planificar y apoyar el proceso de reclutamiento y selección del personal, debiendo considerar los aspectos legales vigentes.
- k) Actuar de contraparte técnica de la municipalidad ante la Academia de Capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- l) Coordinar con las distintas unidades municipales la confección y/o actualización anual de los descriptores de cargos.
- m) Actuar como contraparte técnica de las distintas temáticas del área de la gestión de personas.
- n) Supervigilar, en conjunto con las distintas direcciones municipales, la creación de los perfiles y los descriptores de cargos de los prestadores de servicios a honorarios.
- o) Planificar y proponer al Alcalde y a la Secretaría Comunal de Planificación, los fondos necesarios que el proyecto de Presupuesto Municipal del año, debe consultar, para financiar los programas de capacitación y perfeccionamiento contemplados en el Plan de Capacitación (Artículo 28° Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).
- p) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren al cumplimiento del Artículo 3° de la Ley 20.922.
- q) El Director de la unidad le corresponderá integrar en calidad de secretario:
 - Comité de Selección, en calidad de secretario.
 - Honorable Junta Calificadora, en calidad de secretario.
 - Comité de Metas Institucionales, en calidad de secretario.
 - Comité de Servicio de Bienestar de los funcionarios IMA, en calidad de secretario.
- r) Comité Paritario de la Municipalidad, en representación del empleador.
- s) Integrar el Comité de Riesgo Psicosocial de la Municipalidad, en calidad de secretario ejecutivo.
- t) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- u) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección.
- v) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- w) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 156°:

De la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**, dependerán:

- e) **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAS**
- f) **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS**
- g) **DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE LA VIDA LABORAL**
- h) **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

ARTICULO 157°:

El **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
- b) Gestionar los ascensos del Escalafón de Mérito del personal municipal.
- c) Ejecutar el reglamento de Concursos Público y apoyar administrativamente al Comité de Selección.
- d) Planificar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal, debiendo considerar los aspectos legales vigentes.
- e) Disponer en forma oportuna y eficiente, la provisión de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos municipales.
- f) Ejecutar el proceso de nombramiento de los funcionarios de plantas, contratadas y suplentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- g) Realizar los procesos administrativos de los contratos a honorarios y código de trabajo.
- h) Tramitar los beneficios de carácter administrativo y/o pecuniario, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Preparar, gestionar y mantener actualizado el Escalafón de Mérito del personal municipal.
- j) Realizar el proceso administrativo de cese de funciones del personal municipal.
- k) Ejecutar la ley de retiro voluntario que beneficie al personal municipal.
- l) Llevar un registro de los sumarios e investigaciones sumarias de los funcionarios municipales.
- m) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horario de trabajo.
- n) Informar al Departamento de Remuneraciones, a más tardar el día 10 de cada mes, los siguientes aspectos del personal municipal:
 - d.1) Nombramientos y ascensos.
 - d.2) Sistema de Previsión y Salud.
 - d.3) Ceses de funciones.
 - d.4) Atrasos y/o inasistencias.
 - d.5) De los reconocimientos y/o suspensiones de cargas familiares.
 - d.6) De los permisos administrativos sin goce de sueldos.
 - d.7) Nominas para el Pago de Bonos Especiales.
- o) Confeccionar, registrar, archivar y mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios municipales, de los prestadores de servicios a honorarios y los contratados por el régimen del Código del Trabajo, debiendo contener a lo mínimo los siguientes antecedentes: personales, nombramientos, calificaciones, capacitaciones, medidas disciplinarias entre otros.
- p) Recepcionar, registrar los formularios correspondientes y confeccionar los proyectos de Decretos Alcaldicios, relacionados con los permisos administrativos con o sin goce de sueldos, compensatorios de horas extraordinarias, gremiales, feriados legales otros especiales de conformidad a la normativa vigente.
- q) Informar y orientar a los funcionarios municipales los derechos, obligaciones y prohibiciones a las que se encuentran afectos, conforme al Ley 18.883 sobre el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- r) Crear, mantener y coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, la mantención de un archivo actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal.
- s) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, en especial las relacionadas con el ingreso, desarrollo y egreso del personal, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- t) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 158°:

El **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, crear, ejecutar y asesorar al Director, en la ejecución de la Política de Recursos Humanos.
- b) Planificar, crear, difundir, aplicar y evaluar un sistema de evaluación de desempeño, el cual, aporte contenidos al proceso calificadorio del personal municipal.
- c) Asesorar y desarrollar, en conjunto con las distintas direcciones municipales, la creación de los perfiles y los descriptores de cargos de los prestadores de servicios a honorarios.
- d) Crear, implementar y controlar el Reglamento de Capacitación de los Funcionarios Municipales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- e) Planificar y ejecutar un Plan de Capacitación, el cual considere el levantamiento de necesidades de capacitaciones de la organización, determinando su contenido, niveles y requisitos, debiendo contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines de acuerdo al Reglamento de Capacitación.
- f) Proponer y coordinar la creación de un Comité Bipartito que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal y eventualmente ser integrante y contraparte técnica del mismo.
- g) Planificar y proponer al Director, los fondos necesarios que el proyecto de Presupuesto Municipal del año, debe consultar, para financiar los programas de capacitación y perfeccionamiento contemplados en el Plan de Capacitación (Artículo 28° Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales).
- h) Actuar de contraparte técnica en los programas de Capacitación y Becas que desarrolla anualmente la Academia de Capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- i) Planificar, difundir y coordinar la parte administrativa municipal, para la postulación a los recursos que dispone el "Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales", dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Ley 20.742), debiendo presentar al Concejo Municipal, junto con el presupuesto municipal, el Plan Anual de la Municipalidad, para optar a estos fondos, sólo para efectos de su conocimiento y aprobación.
- j) Actuar de Contraparte técnica con otras instituciones públicas y/o privadas que entreguen fondos concursables o becas en el ámbito de la capacitación y perfeccionamiento.
- k) Crear, implementar, ejecutar y evaluar los procesos de inducción a los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios que empiecen a formar parte de la organización.
- l) Coordinar, dirigir y asesorar a las diferentes unidades municipales, en la confección de los distintos manuales de procedimientos internos de la municipalidad, en coordinación con las que la componen.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 159°:

El **DEPARTAMENTO DE LA CALIDAD DE LA VIDA LABORAL**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar acciones focalizadas de Bienestar a los funcionarios municipales, en el ámbito laboral familiar, laboral, educacional, deportivo, recreacional y de convivencia.
- b) Informar al Departamento de Remuneraciones, a más tardar el último día hábil de cada mes, a fin de proceder a practicar los descuentos, por no pago de subsidios por licencias médicas.
- c) Informar al Departamento de Remuneraciones, el primer día hábil de cada mes, proceder a ejecutar los descuentos en las remuneraciones, por no pago de subsidios por licencias médicas.
- d) Informar al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente, la siguiente información:
 - d.1) Licencias pre y post natales.
 - d.2) Personal acogido a subsidio por accidente del trabajo.
 - d.3) Personal dado de alta por accidente del trabajo.
- e) Recepcionar y Registrar las Licencias médicas válidamente emitidas, confeccionar el proyecto de Decretos Alcaldicios correspondiente, de conformidad a la normativa vigente y realizar la gestión administrativa para el reembolso a las arcas municipales.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Informar, orientar, acompañar y desempeñar acciones de asistencia social, destinados a resolver situaciones personales y/o familiares de los funcionarios, en sus aspectos socio-económicos, beneficios sociales, asistencia médica y/o jurídica que corresponda.
- g) Gestionar y mantener convenios con diversas instituciones, organismos y empresas, para facilitar el acceso a beneficios de tipo económico y/o social y/o de salud, para los funcionarios municipales.
- h) Crear y proponer Reglamentos, programas o proyectos en materias consignadas en la Ley 16.744 que "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y en el Decreto Supremo N° 1.215/2006 Ministerio de Interior y Seguridad Pública que "Establece Normas que Regulan las Medidas de Prevención del Consumo de Drogas en los Órganos de la Administración del Estado, así como el Procedimiento de Control de Consumo aplicable a las personas que indica, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- i) Ejecutar programas especiales en educación sobre de alcoholismo y drogadicción (Ley 19.925 Ley Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas).
- j) Elaborar y proponer protocolos de acción ante situaciones de acoso laboral y/o sexual, de buen trato y no discriminatorio y de conciliación de la vida familiar y la vida laboral.
- k) Supervigilar los contratos por prestación de servicios de Sala Cuna y/o Jardín Infantil, para los hijos de las funcionarias municipales.
- l) Desempeñar las funciones de contraparte técnica ante las mutualidades y cajas de compensación.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 160°:

El Departamento de Calidad de Vida Laboral, será responsable de coordinar y de facilitar las condiciones y recursos que se requieran, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.754, que "Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios", a través del **SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL**.

ARTICULO 161°:

El **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Calcular, registrar, confeccionar y enviar a pago, las planillas de las remuneraciones del personal municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Calcular, registrar, confeccionar y enviar a pago, las planillas de las dietas de los integrantes del Concejo Municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Calcular, registrar, confeccionar y enviar a pago, las planillas de remuneraciones del personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Confeccionar y procurar el pago de las cotizaciones previsionales y de salud.
- e) Confeccionar y emitir los certificados de renta.
- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 162°:

Del **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**, depende:

- a) **OFICINA HABILITADO MUNICIPAL**



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 163°:

La **OFICINA HABILITADO MUNICIPAL**, para lo cual deberá:

- a) Cancelar sueldos, horas extras y bonos a todos los funcionarios municipales (depósitos y/o efectivo).
- b) Efectuar el pago en efectivo de remuneraciones mensuales, horas extraordinarias y bonos, a aquellos funcionarios que no dispongan de una cuenta bancaria
- c) Efectuar el pago en efectivo y/o depósito bancario, de las retenciones judiciales y asignaciones familiares.
- d) Informar al Departamento de Administración de Personas sobre las deudas pecuniarias de los funcionarios que se retiran del servicio. (a todo evento)
- e) Descontar y pagar los créditos a terceros que contraigan los funcionarios municipales. (convenios)
- f) Hacer los reintegros en Tesorería Municipal, por sueldos cancelados de más y/o licencias médicas sin derecho a subsidio.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ARTICULO 164°:

La **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan Informático Estratégico en el cual se definan las Políticas, estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los productos Tecnológicos de Información y Comunicación (Ti) y de la infraestructura tecnológica, para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados.
- b) Realizar estudios e investigaciones, planes y programas en materia Tecnología Información y Comunicaciones, que permitan la implantación de sistemas informáticos integrales de vanguardia y su equipamiento accesorio para modernizar, agilizar y hacer más eficientes las operaciones y los procesos administrativos municipales, para mejorar la calidad del servicio que se brinda a la Comunidad.
- c) Realizar la implementación, seguimiento, verificación y evaluación de la implantación de sistemas informáticos integrales propuestos por la Dirección, a las distintas unidades municipales.
- d) Elaborar, Ejecutar y mantener actualizada la Política y/o estrategias para la adquisición de softwares y equipos de computación necesarios para la automatización y simplificación de los procesos y servicios administrativos de la Municipalidad.
- e) Planificar y Administrar el sistema de corrientes débiles (voz y datos), de la Municipalidad, debiendo actuar como contraparte técnica en la elaboración y ejecución de los proyectos de mantención y/o ampliación de las redes.
- f) Proponer, actualizar, coordinar, ejecutar y difundir el Plan de Contingencias de "Tecnología Información y Comunicaciones (Ti)", definiendo los distintos cursos de acción y niveles de responsabilidad.
- g) Asesorar y proponer, a las distintas unidades municipales, alternativas de solución a problemas operativos, mediante el uso de tecnologías de información y del uso de los equipos, programas y sistemas aplicativos que existen en la Municipalidad.
- h) Administrar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en el DataCenter.
- i) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- j) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- k) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 165°:

De la **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (SAI)**
- b) **DEPARTAMENTO SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA (SI)**

ARTICULO 166°:

El **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (SAI)**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos para la ejecución de procesos municipales, elaborados por el personal del departamento o por proveedores externos de servicios.
- b) Administrar, controlar y supervisar los sistemas de procesos municipales y la operatividad de los portales web transaccionales del Municipio.
- c) Detectar, diseñar e informar al Director de alternativas de solución a problemas de gestión interna, en las distintas unidades municipales, mediante el uso de tecnologías de información y del uso de los equipos, programas y sistemas aplicativos que existen en la Municipalidad y su implementación, si fuese el caso.
- d) Administrar, controlar, verificar y mantener actualizado el protocolo de uso de las cuentas de correo electrónico corporativo de la Municipalidad.
- e) Establecer, controlar y actualizar una Política de Asignación de Equipos Computacionales a los funcionarios que determine el equipamiento y características técnicas mínimas que requiera cada unidad municipal, de acuerdo a las funciones que realiza, estableciendo modalidades para el cambio de equipos o migración de datos por cambio de hardware o software, fomentando la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos computacionales.
- f) Establecer, controlar y actualizar una Política de Seguridad Informática preventiva y correctiva, que permita mantener protegido todo el hardware y software municipal, actualizando los programas antivirus y resolviendo las contingencias originadas por virus informáticos o códigos maliciosos.
- g) Administrar, controlar y mantener actualizadas las licencias de todos los softwares y sistemas autorizados a operar en la plataforma municipal, sean de propiedad municipal o provista en los contratos o convenios con terceros.
- h) Establecer, controlar, actualizar y ejecutar una Política de Mantenimiento preventiva y correctiva del hardware y software autorizados a operar en la plataforma municipal.
- i) Actuar de contraparte técnica en la confección de las Bases Técnicas de los llamados a Propuestas Públicas por la provisión e instalación de los servicios de Telefonía Fija, Móvil, Internet, Correo Electrónico y otros servicios atingentes al Departamento.
- j) Administrar la parte técnica de los Contratos de Telefonía Fija, Internet, Correo Electrónico y otros servicios atingentes al Departamento.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario de todos los equipos de computación, periféricos, equipos de comunicación, programas computacionales y firmas electrónicas de todo el Municipio.
- l) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



ARTICULO 167°:

El **DEPARTAMENTO SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA (SI)**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, establecer, controlar el correcto funcionamiento y seguridad de los servicios y servidores que operan en el DataCenter Municipal.
- b) Ejecutar, establecer, controlar y actualizar los estándares de seguridad y de operación del servicio de enlace de comunicaciones entre el Edificio Consistorial y sus diferentes dependencias municipales externas.
- c) Ejecutar, establecer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del uso de las redes de comunicación de voz y datos del Municipio.
- d) Establecer, controlar y actualizar el Respaldo de las Bases de Datos e información almacenada en los servidores municipales.
- e) Administrar, elaborar, registrar y mantener actualizado el inventario de accesos autorizados tanto a la red municipal, aplicaciones e Internet.
- f) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XX

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO

ARTICULO 168°:

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Definir, ejecutar y coordinar medidas que tengan por objeto incentivar el turismo como una actividad competitiva a nivel local, promoviendo y promocionando el desarrollo de productos turísticos y la identidad de la ciudad, integrando las variables de conciencia turística y valoración del destino.
- b) Organizar, participar, apoyar y/o coordinar la promoción de la ciudad y de los productos turísticos locales, en eventos de carácter regional, nacional e internacional, por iniciativa municipal o en conjunto con organismos públicos y/o privados.

ARTICULO 169°:

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO**, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar planes, estudios, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del Turismo de la comuna.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) de la Comuna de Antofagasta.
- c) Apoyar en la difusión del catastro de los bienes del patrimonio cultural natural y no natural de la comuna, que considere los inmuebles y zonas de conservación histórica, zonas típicas, monumentos históricos públicos y arqueológicos, así como de los atractivos presente en la comuna.
- d) Crear, coordinar, fortalecer y mantener vínculos y alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado, a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, con el fin de ejecutar planes, estudios, programas y proyectos destinados a mejorar la competitividad turística de la comuna.
- e) Crear, mantener canales y plataformas de información y comunicación eficientes que permitan dar a conocer, a los habitantes de la comuna, a los operadores turísticos y a los turistas nacionales y extranjeros, las actividades en que desarrolla y participa la Municipalidad Antofagasta, respecto al sector turismo.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Coordinar con las otras unidades municipales y otros organismos públicos y privados, la preparación y evaluación de planes, estudios, programas y proyectos que impulsen la competitividad turística y propendan a la conservación y puesta en valor los atractivos turísticos de la comuna.
- g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- i) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- j) Todas aquellas demás funciones que le asigne Alcaldía, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 170°:

De la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO**, dependerán:

- a) **DEPARTAMENTO DE TURISMO**
- b) **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO**

ARTICULO 171°:

El **DEPARTAMENTO DE TURISMO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) de la Comuna.
- b) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades comunales de información y promoción turística de la Municipalidad de Antofagasta.
- c) Crear, promover y participar en la formulación de campañas de cultura turística a nivel comunal.
- d) Crear y mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por el Departamento y la Dirección, para la redacción de artículos promocionales turísticos, en medios de comunicación físicos y digitales.
- e) Creación de material gráfico y audiovisual que favorezca la promoción de productos, actividades turísticas y gastronómicas, atractivos turísticos, entre otros, de la comuna de Antofagasta.
- f) Proponer y preparar la realización de estudios, programas y/o proyectos, que correspondan a la promoción turística de la comuna.
- g) Crear y mantener canales y plataformas, de información y comunicación eficientes, que permitan dar a conocer a los habitantes de la comuna y a los actores turístico públicos y privados, las actividades en que la Dirección participa y aquellas que desarrolla la Municipalidad en relación al sector turístico.
- h) Proponer y ejecutar proyectos y programas que permitan la difusión y promoción de eventos de interés turísticos comunales.
- i) Proponer, generar y Participar en la formulación y evaluación de estudios, programas y proyectos turísticos comunales, que puedan ser postulados a fondos internos y/o externos del municipio.
- j) Participar como Unidad Técnica, en la coordinación y ejecución de estudios, programas y proyectos turísticos municipales.
- k) Coordinar los estudios, con el sector público y privado, que permitan la formulación y proposiciones de políticas de desarrollo turístico para la comuna.
- l) Proponer estudios que permitan identificar las ventajas competitivas de la comuna, en materias turísticas innovadoras.
- m) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

ARTICULO 172°:

El **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) de la comuna.
- b) Ejecutar las estrategias, estudios, programas y proyectos insertos en el Plan de Desarrollo Turístico (PLADETUR) y en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
- c) Proponer y preparar la realización de estudios, programas y proyectos, que correspondan al desarrollo económico turístico, de la comuna.
- d) Proponer, elaborar –por sí mismo o a través de terceros-, instrumento, estudios, programas y proyectos que permitan identificar los productos turísticos comunales con mayor ventaja competitiva, que permitan mejorar la oferta turística de la comuna.
- e) Efectuar estudios sobre las tendencias globales del mercado turístico.
- f) Implementar, desarrollar y mantener un sistema de comunicación con los diferentes sectores del sector turístico local.
- g) Apoyar y asesorar al Director en la promoción de la Comuna, en actividades internacionales.
- h) Establecer redes de apoyo, conexiones, vinculaciones entre otros, que posibiliten y faciliten el desarrollo de las relaciones internacionales de la Municipalidad en el ámbito turístico.
- i) Proponer, formular y evaluar estudios y proyectos en el ámbito internacional, que permitan difundir las opciones turísticas de la Comuna, en aquellos mercados susceptibles a ser abordados.
- j) Asesorar al director en el control e informar sobre la ejecución presupuestaria de los fondos asignados en el presupuesto municipal a la Dirección de Desarrollo del Turismo.
- k) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- l) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO

ARTICULO 173°:

La **DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO**, tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Fomentar, difundir y apoyar iniciativas que potencien las actividades de carácter cultural, patrimonial y artístico de la que promueva la participación, identidad y diversidad de la Comuna,
- b) Fomentar, difundir y apoyar iniciativas que potencien las actividades que promuevan la participación, identidad y diversidad cultural de la comuna.
- c) Administrar, fomentar, facilitar y difundir el acceso y uso de los centros culturales, artístico, patrimoniales y bibliotecas Municipales.

ARTICULO 174°:

La **DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Comunal de Cultura, Artes y Patrimonio.
- b) Fomentar, difundir y apoyar programas, proyectos e iniciativas que potencien y desarrollen actividades de carácter cultural, patrimonial y artístico de la comuna, además de promover la identidad y diversidad cultural de la comuna.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- c) Planificar, organizar, coordinar y participar en actividades culturales, artísticas y patrimoniales, destinadas a fortalecer identidad y diversidad comuna, regional y nacional, incorporando la conciencia, identidad, diversidad y valoración del entorno.
- d) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural y natural de la comuna, que considere los inmuebles y zonas de conservación histórica, zonas típicas, monumentos históricos públicos y arqueológicos, entre otros.
- e) Crear, coordinar, fortalecer y mantener vínculos y alianzas estratégicas con otras municipalidades, con el sector público y privado, a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, con el fin de ejecutar planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de la Cultura, de las Artes y del Patrimonio de la comuna.
- f) Crear y mantener canales y plataformas de información y comunicación eficientes que permitan dar a conocer, a los habitantes de la comuna, las actividades en que participa y desarrolla la Municipalidad en cuanto a la oferta cultural, artística y patrimonial.
- g) Coordinar con las otras unidades municipales, Corporación Cultural y otros organismos públicos, la preparación y evaluación de proyectos que propendan a la conservación y puesta en valor los bienes patrimoniales de la comuna.
- h) Planificar, ejecutar y controlar la creación y desarrollo de escuelas, talleres, seminarios e intervenciones urbanas, de carácter cultural y/o artístico y/o patrimonial, que permita, incentive y facilite la participación de los habitantes de la comuna en la cultura, a las artes y al patrimonio.
- i) Administrar, fomentar, facilitar y difundir el acceso y uso de las Bibliotecas Municipales.
- j) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- k) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.
- l) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- m) Todas aquellas demás funciones que le asigne la Alcaldía, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.

ARTICULO 175°:

De la **DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO** dependen:

- a) **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURA Y EXTENSIÓN**
- b) **DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CULTURA, ARTES, PATRIMONIO Y BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

ARTICULO 176°:

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURA Y EXTENSIÓN**, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, evaluar y presentar programas y/o proyectos a fondos municipales.
- b) Elaborar, evaluar y presentar programas y/o proyectos a fondos externos, tales como Fondos Regionales de Cultura, Ministerio de las Culturas, Arte y Patrimonio u otros de origen privado.
- c) Diseñar, presentar y ejecutar escuelas, talleres, exposiciones, festivales, presentaciones, conciertos y otras actividades de intervención urbana de carácter cultural, artístico y/o patrimonial.
- d) Generar vínculos con las distintas organizaciones culturales municipales y/o de otras entidades públicas y privados, con la finalidad de promover las actividades de los Centros de Cultura, Artes y Patrimonio Municipales.
- e) Elaborar estadísticas de las actividades que realizan, con la finalidad de construir indicadores de gestión.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- f) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 177°:

EL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CULTURA, ARTES, PATRIMONIO Y BIBLIOTECAS MUNICIPALES, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar, gestionar y ejecutar las labores administrativas, técnicas y de atención de público de los Centros de Cultura y Bibliotecas.
- b) Diseñar, presentar y ejecutar escuelas, talleres, exposiciones, festivales, presentaciones, conciertos y otras actividades de intervención urbana de carácter cultural, artístico y/o patrimonial, en los centros culturales y en las bibliotecas.
- c) Velar por el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan de Gestión Cultural, atinentes a los Centros de Cultura, Artes y Patrimonio Municipales como asimismo en las Bibliotecas municipales.
- d) Elaborar, evaluar y presentar programas y/o proyectos que promuevan el desarrollo cultural de los centros y bibliotecas a fondos públicos y/o privados, tales como Programa Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, Ministerio de las Culturas, Arte y Patrimonio, entre otros.
- e) Organizar, realizar y mantener el ordenamiento del material bibliográfico, de las bibliotecas municipales.
- f) Planificar y realizar las labores asociadas a la ejecución del programa de Biblioredes (Alfabetización Digital).
- g) Organizar la itemización de Libros y su préstamo (en sala o a domicilio), mediante el sistema digital ALEPH.
- h) Entregar mensualmente informe estadísticos a la Dirección de Cultura y al Ministerio de las Culturas las Artes y Patrimonio.
- i) Presentar, evaluar y ejecutar programas y/o proyectos aprobados en el presupuesto municipal, mediante Decreto Alcaldicio.
- j) Elaborar estadísticas de las actividades que realiza el Departamento, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
- g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

ARTICULO 178°:

Del **DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CULTURA, ARTES, PATRIMONIO Y BIBLIOTECAS MUNICIPALES**”, dependerán:

- a) BIBLIOTECA MUNICIPAL N° 120 “ISAAC ARCE”
- b) BIBLIOTECA MUNICIPAL N° 122 “MARIO BAHAMONDES SILVA”
- c) BIBLIOTECA MUNICIPAL N° 124 “LUBICA DOMIC WUTH”

**TITULO III
TITULO FINAL**

ARTICULO 179°: Derogase Decretos Alcaldicios N° 144/95 R, 985/2011 Ex., 931/2012 Ex., 1.384/2012 Ex., 1.074/2013 Ex., 1.174/2013 Ex., 797/2017 Ex. y 1.095/17 Ex.

ARTICULO 180°: Esta Reglamento de Funciones, regirá desde la fecha de dictación del presente Reglamento que lo apruebe, con excepción de:

- a) Del Título XVIII Dirección Gestión de Personas, que será a contar del 01 de Junio de 2020.
- b) Del Título XIX Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones que será a contar del 01 de Junio de 2020.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

- c) Oficina Servicio de Mantenimiento del Alumbrado Público de la Comuna y Apoyo Técnico en Dependencias Municipales, dependiente de la Dirección de Operaciones, que será a contar del 01 de Enero de 2020.

Transcríbese a todas las Unidades de la Municipalidad y notifíquese a la comunidad local, mediante su publicación en la página WEB Institucional, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en la Secretaría Municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.



HECTOR AVALOS ARAYA
SECRETARIO MUNICIPAL

KRV/HAA/APR/EFU/apr

cc. A todas las Direcciones Municipales
Archivos.



KAREN ROJO VENEGAS
ALCALDESA DE LA COMUNA.







Secretaría del Concejo Municipal

CERTIFICADO CONCEJO MUNICIPAL N° 541 /2019.-

HECTOR AVALOS ARAYA, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, certifica que en Sesión Ordinaria Nro. 24 del **CONCEJO MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA**, celebrada el día Miércoles 21 de Agosto del 2019, ese Cuerpo Colegiado mediante Acuerdo N° 1.231/2019 **APROBO** el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, entregado en la Sesión Ordinaria N° 020 de fecha 10 de Julio de 2019.

Se adjunta copia del Temario Sesión Ordinaria N° 020/19, del Reglamento e Informe fundado que justifica la creación de las nuevas unidades en la Municipalidad de Antofagasta, de fecha Julio de 2019, suscrito por el Administrador Municipal, Secretario Comunal de Planificación y la Directora de Administración y Finanzas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, documentación que forma parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

La votación del órgano colegiado fue la siguiente:

Concejal Gonzalo Santolaya Goicovic	vota a favor
Concejala Doris Navarro Figueroa	vota a favor
Concejal Félix Acori Gómez	Ausente en Sala
Concejal Jonathan Velásquez Ramírez	vota a favor
Concejal Gonzalo Dantagnan Mejías	vota a favor
Concejal Camilo Kong Pineda	vota a favor
Concejal Wilson Díaz Vásquez	vota a favor



Secretaría del Concejo Municipal

CERTIFICADO CONCEJO MUNICIPAL N° 541 /2019.-

<i>Concejal Ignacio Pozo Piña</i>	<i>vota a favor</i>
<i>Concejal Luis Aguilera Villegas</i>	<i>vota a favor</i>
<i>Concejal Roberto Soto Alballay</i>	<i>vota a favor</i>
<i>Sra. Alcaldesa Karen Rojo Venegas</i>	<i>ausente en sala</i>

Este acuerdo operará sin esperar la aprobación del acta respectiva.

Se extiende el presente certificado a objeto que las Direcciones que se indican en la Distribución, realicen las gestiones pertinentes para el debido cumplimiento de este acuerdo.

ANTOFAGASTA, 22 AGO 2019

KRV/HAA/Lgl.-

DISTRIBUCION:

- A todas las Direcciones Municipales
- Archivo.



TEMARIO SESION ORDINARIA N° 020/2019.-

DIA: **MIERCOLES 10 DE JULIO DEL 2019.**

HORARIO: **17:00 HRS.**

LUGAR: **SALON PLENARIO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA**

- 01.- **Aprobación de Acta de Sesión Extraordinaria N° 13 del 26 de Junio del 2019.**
Expone: Secretario Municipal.
- 02.- **Aprobación de Patente Nueva de Alcoholes**
2.1.- Marta Valeriano Tupaca, Rut N° 22.290.027-1, Giro Restaurante Turismo de Alcoholes,
Domicilio en calle Sucre N° 659 de la ciudad de Antofagasta
Expone: Depto. de Rentas Municipales
- 03.- **Aprobación Renovación de Patentes de Alcoholes, Segundo Semestre año 2019.**
Expone: Depto. de Rentas Municipales.
- 04.- **Aprobación de No Renovación de Patentes de Alcoholes, Segundo Semestre año 2019**
Expone. Depto. de Rentas Municipales.
- 05.- **Aprobación de Transferencias y Modificaciones Presupuestarias.**
Expone: Dirección de Adm. y Finanzas.
- 06.- **Entrega de Proyecto Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre**
Municipalidad de Antofagasta.
Expone: Administración Municipal.
- 07.- **Punto varios.**



KAREN ROJO VENEGAS
ALCALDESA



INFORME FUNDADO QUE JUSTIFICA LA CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN/ELIMINACIÓN DE UNIDADES:

I. DIRECCIÓN DE GABINETE DE ALCALDÍA

Se elimina la función del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, pasando a conformar parte de la Dirección.

Se elimina la Sección denominada “SERVICIOS MENORES”, la cual, es traspasada a la Secretaria Municipal, debido a que sus funciones están más relacionadas con esta unidad, que con Gabinete de Alcaldía.

II. DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL

Se crean los siguientes Departamentos y Oficinas:

- ✓ DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, DECRETOS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.
- ✓ DEPARTAMENTO DE REGISTROS ESPECIALES Y OIRS.
- ✓ OFICINA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA.
- ✓ OFICINA SECRETARÍA DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE ANTOFAGASTA (COSOC).
- ✓ OFICINA DE PARTES.

Dado que la Secretaria Municipal, contaba con las secciones de REDACCIÓN Y DECRETOS y PARTES Y ARCHIVO, estas se unifican en el DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, DECRETOS, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO, para que el proceso de confección de proyectos de Decretos Alcaldicios y demás antecedentes se encuentren en una sola unidad, con la finalidad de coordinar y asignar la responsabilidad del flujo de su creación, distribución y archivo, exceptuando la función de “PARTES”, que se realizara a través de una oficina denominada “OFICINA DE PARTES”.

Se crea el DEPARTAMENTO DE REGISTROS ESPECIALES Y OIRS, con la finalidad de facilitar la mantención y actualización de los registros que diversas leyes (N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su Ordenanza 001/2004; N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; N° 19.712 del Deporte y N° 20.500 Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública), asignan al Municipio.

Se crea la OFICINA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA y la OFICINA SECRETARÍA DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE ANTOFAGASTA (COSOC), será la encargada de satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información de estos cuerpos colegiados.



III. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Se modifica el nombre del **DEPARTAMENTO DE DISEÑO y ESTUDIOS** al de **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, ESTUDIOS Y OBRAS DE DESARROLLO URBANO**, puesto que se la agregan dos nuevas funciones relacionadas con la obligaciones de asegurar que los proyectos municipales (financiados con fondos propios o externos), estén en concordancia con el Plano Regulador Vigente y la de prestar apoyo técnico al **ASESOR URBANO**, en los procesos de modificación o actualización del Plan Regulador Comunal (Planos y Planes Seccionales, Enmiendas y Ordenanzas Locales, entre otros).

IV. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Se modifican los nombres de los siguientes Departamentos, eliminando las Secciones que la conformaban:

- ✓ **DEPARTAMENTO DE URBANISMO** a **DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y CATASTRO**
- ✓ **DEPARTAMENTO DE EDIFICACION** a **DEPARTAMENTO DE PERMISOS**

Lo anterior para organizar la **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**, al tenor de las modificaciones introducidas a la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" por el DFL N° 1-19.704 del 2002 y las leyes N° 20.703 del 2013 y N° 20.958 del 2016.

Se elimina la función del **SERVICIO DE MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ORNAMENTAL DE LA COMUNA** que depende del Departamento de Ejecución de Obras de la Dirección de Obras Municipales, puesto que es una función operativa y no tiene relación a las funciones de la Dirección de Obras Municipales, en el aspecto del cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones entre otros.

V. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Se crean dos oficinas, la primera para radicar la función privativa de llevar a cabo las investigaciones y sumarios administrativos y la segunda para formalizar en la orgánica, la función de administrar la Transparencia Municipal.

- a) **OFICINA DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**
- b) **OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**

VI. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se eliminan los siguientes departamentos, que pasan a denominarse Direcciones:

- ✓ **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- ✓ **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Se modifican los nombres de Secciones de los siguientes Departamentos, como sigue:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- ✓ **SECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** a **SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**
- ✓ **SECCIÓN DE MOVIMIENTO COMPLEMENTARIO** a **SECCIÓN DE MOVIMIENTO FONDOS Y COMPLEMENTARIOS**



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- ✓ SECCIÓN DE INGRESOS a **SECCIÓN DE INGRESOS Y COBRANZA**

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y FINANZAS

Se eliminan las secciones de “DE PATENTES” y “PERMISOS Y CONCESIONES”, reorganizando sus funciones en dos nuevas secciones:

- ✓ **SECCIÓN PATENTES COMERCIALES**
- ✓ **SECCIÓN PATENTES DE ALCOHOLES**

Esto con la finalidad de encomendar a una unidad específica todas las labores que implica la mantención y registro de los diversos tipo de Patentes de Alcoholes, dada la especificidad de este tipo de patentes y cuyo otorgamiento, renovación y traslado de esas patentes constituyen actos reglados que deben ser presentadas y aprobadas por el Concejo Municipal a lo menos dos veces al año.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se modifica el nombre de la sección:

- ✓ SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO a **SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y BODEGA**

Se crea la “**SECCION DE BASES Y LICITACIONES**”, dada la especificidad que requiere la confección de Bases de Licitación y la gestión de compras de propuestas públicas **mayores a 100 UTM** a través del portal de mercadopublico.cl.

Es preciso señalar que la normativa y procedimientos de compras a través del portal de [mercadopublico](http://mercadopublico.cl) para compras menores de 100 UTM y superiores a ese monto son diferentes, en cuanto a la necesidad de contar con Bases de Licitación, periodos de publicación en el portal, Garantías y Contratos u Órdenes de Compra.

Se crea la oficina “**CORRALÓN MUNICIPAL**”, cuya función es administrar dicho recinto, dependiendo directamente del jefe del departamento.

VII. DIRECCIÓN DE CONTROL

Se eliminan los departamentos de “AUDITORIA” y de “CONTROL PRESUPUESTARIO”, con la finalidad de eliminar estructura que permitan una mayor fluidez de la información y flexibilidad en la distribución del trabajo.

VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Se modifican el nombre del Departamento y de Secciones, como se indica:

- ✓ DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL a **DEPARTAMENTO SOCIAL**.
- ✓ SECCIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES a **SECCIÓN DE SUBSIDIOS Y BECAS**.

Se crea una nueva sección en este Departamento denominada:

SECCIÓN DE ASISTENCIALIDAD, la creación de esta sección se origina en la necesidad de satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información para diferenciar los benéficos sociales que entrega la municipalidad en forma directa (medicamentos, canastas familiares, y exámenes médicos entre otros) puestos que son para cubrir carencias y manifiesta necesidad en forma inmediata; de los que debe



difundir y gestionar de la Red Social de Gobierno (Subsidio Único Familiar y Pensiones de Asistencialidad entre otros).

Se elimina de éste Departamento la sección **“OFICINA MUNICIPAL DE COLOCACIÓN”**, la cual se traslada al nuevo Departamento **“FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPLEO”**.

Se crean las oficinas denominadas **“OFICINA ESTADIO REGIONAL CALVO Y BASCUÑÁN”**, **“OFICINA ESTADIO TECHADO EMPALME”** y **“OFICINA PARQUE JUAN LÓPEZ”** para formalizar en la orgánica, la función que estaba realizando esta Dirección y para satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información de estos recintos deportivos.

Se crea el **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

Este departamento se creó ante la necesidad de Supervigilar el desarrollo de los diversos programas sociales que son financiados con Fondos Municipales o de Otros Organismos Públicos (Senda, FOSIS, Seremía de Desarrollo Social y Familia).

Este Departamento debe controlar el cumplimiento de los objetivos de los programas antes señalados y su necesaria coordinación entre ellos, con la finalidad de que no se dupliquen esfuerzos económicos y de recursos humanos, debiendo evaluar constantemente el impacto de éstos en la comunidad objetivo, debiendo proponer las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos planteados.

Es tarea prioritaria de este departamento el control presupuestario y de la gestión de las personas contratadas para llevar a cabo dicho programa.

Se crea el **DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPLEO**

De conformidad al artículo 4 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que establece como una función municipal compartida **“La capacitación, la promoción del empleo, y el fomento productivo”** y que en la actualidad esta función se desarrolla a través de un programa municipal que como característica esencial es de carácter anual y asistencial.

La realidad actual de la comuna y los diversos estudios efectuados a la economía nacional, de la cual no se encuentra ajena Antofagasta, demuestran que las empresas de menor tamaño son el principal generador de empleos, sin embargo tienen una baja participación en las ventas a nivel nacional e internacional, por lo que estos emprendimientos buscan constantemente progresar, emprender, incrementar sus ingresos y generar riqueza.

Por ello y a fin de cumplir adecuadamente la función municipal de la **“capacitación”**, la **“promoción del empleo”** y el **“fomento productivo”** se propone que debe ser la Municipalidad de Antofagasta quien lidere el proceso capacitador, orientador y asesor del emprendimiento local en la comuna, a través de una estructura permanente que permita otorgar a las políticas comunales de fomento productivo un carácter permanente y estable en el tiempo, con objetivos de mediano y largo plazo, a fin de disminuir cada vez más los índices de cesantía en la comuna y mejorar las condiciones del empleo local, mediante la generación de las condiciones que permitan nuevos emprendimientos empresariales, todo lo cual en definitiva tiende a avanzar en el bienestar de los habitantes de la comuna, fin último de política comunal, y en general, de toda Municipalidad.

Se incorpora a ésta departamento la **“OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL”**, puesto que se considera, que sus funciones, son pertinentes a la del Departamento.



Se crea la **SECRETARÍA TÉCNICA**, con la finalidad de ser un soporte y asesor directo del Director de Desarrollo Comunitario en materias relacionadas con la Ejecución Presupuestaria de los fondos asignados, con el funcionamiento interno y las comunicaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

IX. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORNATO

Se crea la oficina denominada “**CANIL**” para formalizar en la orgánica, la función que estaba realizando esta Dirección y para satisfacer los requerimientos de coordinación administrativa, logística e información de dicho recinto.

X. DIRECCIÓN DE ASEO

Se elimina el departamento de “**ASEO**” y la oficina denominada “**VERTEDERO MUNICIPAL**”, cuyas funciones se reorganizan en dos nuevos departamentos, denominados:

- ✓ **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
- ✓ **GESTIÓN DE OPERACIONES**

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Se crea este departamento, al cual se le asignan expresamente las funciones de supervigilancia y control de los Contratos Concesionados, en forma administrativa, relacionados con la Recolección, Transporte y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios, con el Barrido y Aseo de Calles y con la disposición final de los residuos sólidos municipales.

Asimismo, deberá actuar como contraparte técnica en la elaboración de bases de licitación referidos al cumplimiento de la función de aseo y ornato de la comuna a través de terceros.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIONES

Se crea este departamento, al cual se le asignan expresamente las funciones de supervigilancia, control y fiscalización de los Contratos Concesionados, en terreno, relacionados con la Recolección, Transporte y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios, con el Barrido y Aseo de Calles y con la disposición final de los residuos sólidos municipales.

Se crea este departamento puesto que se le asignan expresamente la función de logística necesaria (Recursos Humanos y materiales) para cumplir las funciones, tales como Operativos de Aseo Especiales, en áreas no concesionadas.

De éste DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES, dependerán:

- ✓ **OFICINA SERVICIOS DE ASEO EXTERNALIZADOS**
- ✓ **OFICINA DISPOSICIÓN FINAL**
- ✓ **OFICINA PLAN NORMAL DE ASEO**

Se eliminan las siguientes secciones “**TRANSPORTE**” y “**TALLER MECÁNICO**”, puesto que las funciones asignadas son propias de departamento y no de secciones, se reorganiza el Departamento en dos oficinas denominadas:

- ✓ **OFICINA TALLER MECÁNICO**
- ✓ **OFICINA BODEGA PAÑOL**



XI. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

En esta Dirección, la “SECCIÓN TALLER DE PINTURA Y SEÑALES”, se modifica a “OFICINA TALLER DE PINTURA Y SEÑALES”, esto debido a que sus funciones son desarrolladas principalmente por terceros externalizados.

Se reorganizan las funciones del Departamento de “LICENCIAS DE CONDUCIR”, debido al volumen de la demanda, estableciendo las “SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PRESENCIAL” y la “SECCIÓN DE LICENCIAS ON-LINE”.

XII. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

En esta Dirección se crean dos secciones, como consecuencia de la reorganización interna de sus funciones, denominadas:

- ✓ SECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL
- ✓ SECCIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL

Esta reorganización se funda en la necesidad de determinar claramente la responsabilidad del Control y Fiscalización de las Ordenanzas Municipales y demás normas atinentes aplicables a la industria, comercio establecido, patentes de alcoholes, publicidad y ambulantes, tránsito, aseo y ornato, en bienes nacionales de uso público y/o obras de tipo privado y, para potenciar la gestión de cobranza de morosos.

XIII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Esta dirección se reorganiza eliminando el Departamento de “PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PROYECTOS” con sus secciones de “PRESENCIA MUNICIPAL Y PROGRAMAS PREVENTIVOS” y “PLANIFICACIÓN”, refundiendo funciones a nivel de oficinas denominadas “PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PROYECTOS” e “INTERVENCIÓN TERRITORIAL Y VECINAL”, con la finalidad de eliminar estructura que permitan una mayor fluidez de la información y flexibilidad en la distribución del trabajo.

XIV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEMÁS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

En esta Dirección se crean dos Departamentos, como consecuencia de los alcances efectuados en diversas fiscalizaciones, por la Contraloría Regional de Antofagasta, siendo estas:

- ✓ DEPARTAMENTO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ✓ DEPARTAMENTO CEMENTERIO MUNICIPAL

XV. DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES

Se cambia el nombre de DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES a la DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

Se eliminan las secciones de “EMERGENCIA”, “OPERACIONES” y de “SERVICIOS GENERALES”, reorganizando las funciones en dos Departamentos denominados:

- ✓ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA



✓ **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO**

A su vez, el Departamento de “GESTIÓN OPERATIVA”, se compone de las oficinas denominadas de “OFICINA ADMINISTRACIÓN EDIFICIO CONSISTORIAL” y “OFICINA ADMINISTRACIÓN PARQUES Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES”, con la finalidad de eliminar estructura que permitan una mayor fluidez en la solución de las problemáticas de dichas oficinas.

Se crea la oficina de “GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL”, con la finalidad de dar operatividad al *Plan Comunal de Protección Civil y Emergencias de la Comuna*, dependiendo directamente del director.

Se le asigna la función de la sección de Alumbrado Público y Ornamental de la comuna que anteriormente dependía de la Dirección de Obras Municipales, puesto que es una función operativa y no tiene relación a la funciones de dicha dirección, complementado con la función de ser apoyo técnico en el área, a las demás dependencias municipales.

La función se radicará en la oficina denominada “SERVICIO DE MANTENCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA COMUNA Y APOYO TECNICO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES”.

XVI. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

Se crea la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**, debido a que la administración gestión de las personas, al interior de una organización, es transversal a ella, debiendo ser independiente de cualquier otra dirección, donde ésta función es una más entre otras, perdiendo con ello la importancia y sinergia que pudiese desarrollar por misma.

La creación de esta Dirección permitirá el Desarrollo Organizacional de la institución, dando énfasis al capital humano, dinamizando los procesos y creando un estilo de relaciones humanas que permitan adoptar estrategia de cambio cultural y de fortalecimiento de habilidades y destrezas, que optimicen el rendimiento de las personas y con ello alcanzar los objetivos de la Municipalidad.

XVII. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Se crea la **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**, debido a que la administración y gestión de los datos e infraestructura computacional, al interior de una organización, es transversal a ella, debiendo ser independiente de cualquier otra dirección, donde ésta función se ejerce desde una posición jerárquica inferior, a aquellos donde se pretende intervenir, perdiendo con ello la importancia y sinergia que pudiese desarrollar por misma.

Al desarrollar las funciones a nivel de Dirección, podrá socializar e implantar con mayor rapidez y facilidad Políticas, Estrategias y nuevos proceso de información y comunicaciones integrales de vanguardia, en las diferentes unidades municipales.

XVIII. DIRECCIÓN DE TURISMO

Se modifica el nombre de “DIRECCIÓN DE TURISMO” a “DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO”.

Se crean dos Departamentos denominados:

✓ **TURISMO**



✓ **DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO**

Esta reorganización apunta a la promoción de la ciudad y de los productos turísticos locales a nivel regional, nacional e internacional e incentivar el turismo como una actividad competitiva promoviendo y promocionando el desarrollo de productos turísticos y la identidad de la ciudad.

XIX. DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO

Se reorganiza las funciones de la dirección creando dos departamentos denominados:

- ✓ **CENTROS DE GESTIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN**
- ✓ **CENTROS DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO y BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

Esta reorganización apunta al fortalecimiento de la administración de los centros de Centros De Cultura, Artes y Patrimonio Municipales, que potencien faciliten el acceso igualitario a todas las organizaciones comunales y para fomentar y difundir el acceso y uso de las Bibliotecas Municipales.

2.- **FINANCIAMIENTO:**

La reorganización de las distintas direcciones, que no tienen nuevas funciones, se encuentran financiadas con el presupuesto para el año 2020, dado que es una reorganización interna, con la redestinación de los mismos funcionarios.

La creación de las nuevas direcciones y algunas de las funciones nuevas, se financiará con el establecimiento de la nueva planta, debidamente aprobada, en su oportunidad, por el Concejo Municipal, según se consigna en el artículo 49bis, de la ley 18.695 "Ley de Municipalidades", que permite fijar la nueva planta municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.922 que "Modifica disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo".



HECTOR GÓMEZ SALAZAR
Administrador Municipal



Pante Novoa Arredondo
Secretario Comunal de Planificación



Rossana Tomacic Araya-Lamas
Directora de Administración y Finanzas.