



**MODIFICA DECRETO EXENTO N°  
2.398 DE 16.12.2019, QUE  
APROBÓ REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN INTERNA  
MUNICIPAL EN EL SENTIDO Y  
FORMA QUE INDICA; FIJA  
TEXTO REFUNDIDO DEL  
REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN INTERNA  
MUNICIPAL EN EL SENTIDO Y  
FORMA QUE INDICA.**

**DECRETO EXENTO N° 860 /**

**COQUIMBO, 02 JUN. 2022**

**VISTOS:**

El Decreto N° 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto N° 1 de 27/12/2018 que aprueba reglamento que fija la planta de la Municipalidad de Coquimbo, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, en conformidad a la nueva Ley N° 20.922 de fecha 25/5/2016, que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales. Decreto Exento N° 2398 de 16/12/2019 que aprobó el Reglamento de Organización Interna Municipal; el Decreto Exento N°1803 de fecha 28/06/2021 por el cual asume el cargo el actual Alcalde en ejercicio; el Decreto Exento N°1155 de 01/06/2022 en el que se designa como subrogante en ausencia del Alcalde al Administrador Municipal sr. Leonardo Hernández Cona y, las demás atribuciones que me confiere la ley;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme al artículo 12° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones, siendo los reglamentos municipales normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, el párrafo 4° del título I de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece la organización y funciones básicas de los órganos municipales, sean estas unidades una dirección, departamento, sección u oficina.
3. Que en virtud del artículo 3° y 51° de la ley 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los decretos alcaldicios, los que resultan ser la única vía idónea para manifestar la voluntad de la administración.
4. Que, se ha manifestado en diversos informes suscritos por el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal, la necesidad de reorganización de la orgánica municipal, ya sea fusionando, renombrando, estableciendo coordinaciones o cambiando dependencia jerárquica de diversas unidades municipales.
5. Que, por Decreto Exento N° 1269 de 27.08.2021 se crea comité técnico municipal para estudiar la modificación de Reglamento Interno Municipal y el Decreto N° 1748 de



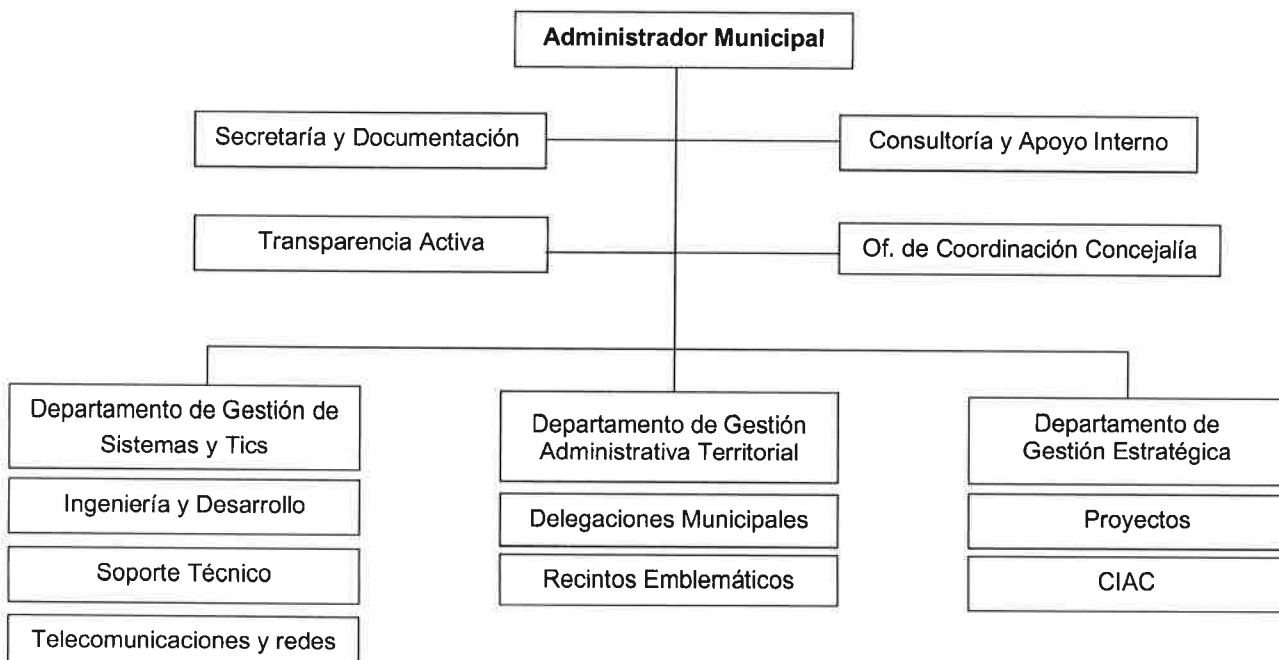
19.11.2021 que lo complementa, el acta N° 2 del comité técnico de reglamento interno de 29.11.2021, donde constan los principales acuerdos de modificación.

6. Que, de conformidad al artículo 31° de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65°.
7. Que, de conformidad al acuerdo N° 27 del Concejo Municipal, previo informe de la situación actual del Administrador Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Seguridad Pública, que consta en el acta de sesión ordinaria del concejo municipal N° 018 de fecha 29.12.2021, que aprueba modificar el Reglamento Interno en lo referente a la estructura orgánica, Administrador Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Seguridad Pública, como parte de la "Etapa I proceso de modificación de Reglamento Organizacional Interno Municipal año 2021", refrendado por Decreto N° 2143 de 30.12.2021, que aprueba el referido acuerdo N° 27.
8. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
9. Que, con fecha 12 de mayo de 2022 mediante decreto exento N°729, se modificó el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, en la forma que se indicó.
10. Que, se pesquisaron errores de forma respecto de las modificaciones efectuadas, lo que afectó al contenido final del texto que no inciden en las funciones de las unidades municipales.
11. Que, al mismo tiempo a través del decreto exento N°729 de 12 de mayo de 2022, se fijó el texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo el cual en virtud del considerando anterior, ve afectada la correcta lectura y comprensión del mismo.

**DECRETO:**

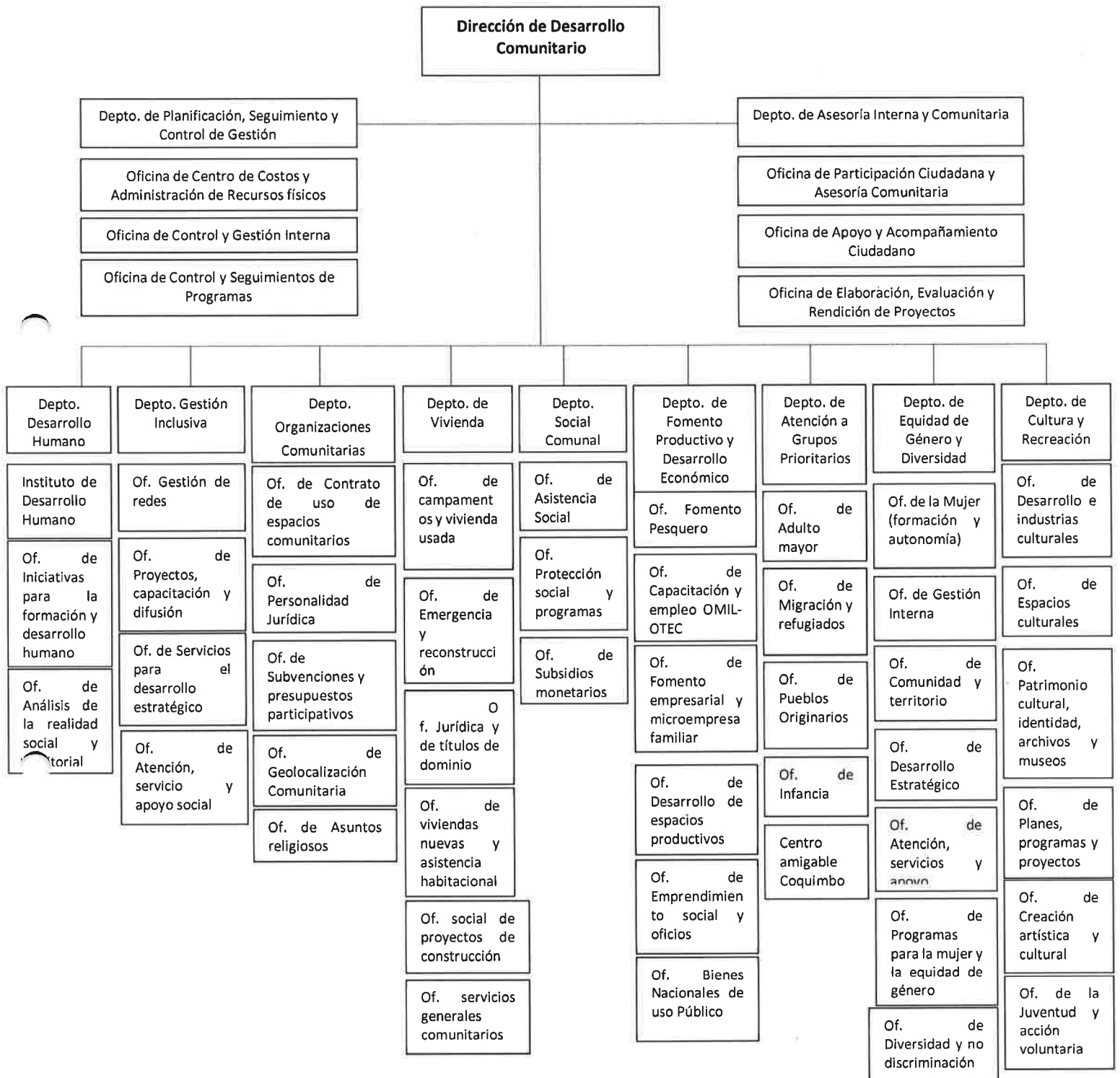
- I. **DEJESE SIN EFECTO** el texto refundido del reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo establecido por el Decreto Exento N° 729 de fecha 12 de mayo de 2022.
- II. **MODIFIQUESE** el Decreto Exento N° 2398 de 16 de diciembre de 2019, que aprobó el Reglamento de Organización Interna Municipal, en las partes y de la forma que se indica:

1. En el Título II, capítulo IV, párrafo 1° reemplácese el cuadro de organigrama por el siguiente:





2. En el Título II, capítulo XIV, párrafo 1° reemplácese en el cuadro de organigrama la expresión “Director de Desarrollo Comunitario” por “Dirección de Desarrollo Comunitario”, quedando en definitiva de la siguiente forma:



3. Sustitúyase el artículo 442° por el que sigue:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Atender público recurrente.
- b) Contactarse con instituciones públicas y privadas que puedan colaborar en procesos de emergencia.
- c) Coordinar a nivel del Departamento el Plan de Emergencia Comunal.
- d) Ser nexo del Departamento de Vivienda con Departamento de Protección Civil Comunal.



- e) Participar de actividades y reuniones en que sean convocados.
  - f) Participar del Comité Asesor Técnico Social del Departamento.
  - g) Llevar estadísticas, registro e información de los casos de Emergencia detectados.
  - h) Evaluar viviendas que presenten problemas producto de emergencias.
  - i) Liderar procesos de reconstrucción de viviendas que se ejecutan en la Comuna.
  - j) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
4. Sustitúyase el texto del artículo 443° por el siguiente:  
"DEPENDENCIA  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Vivienda."
5. Reemplázase el texto del artículo 446° por el siguiente:  
"DEPENDENCIA  
Esta oficina que depende directamente del Departamento de Vivienda."
6. Sustitúyase el texto del artículo 484° por el siguiente:  
"FUNCIONES  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:  
a) Brindar atención profesional, oportuna y diligente, con personal especializado en temas sociales, capacitación, formulación de proyectos, trabajo comunitario y fiscalización.  
b) Difundir y ejecutar la política comunal de la Unidad de Micro emprendimiento Social.  
c) Ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad.  
d) Fortalecer a las organizaciones sociales y sindicales en su quehacer, potenciando y beneficiando a sus socios en la participación ciudadana respecto a sus deberes y obligaciones.  
e) Potenciar el trabajo de coordinación y acompañamiento de las diferentes organizaciones que se encuentran en las ferias sociales de la comuna, con la entrega oportuna de información relacionada con beneficios de emprendimientos, seminarios, capacitaciones, ayudas técnicas, fondos concursables y otros que favorezcan y fortalezcan a hombres y mujeres jefas de hogar.  
f) Potenciar el orden y el control de las instalaciones de las ferias sociales en los BNUP coordinando con Inspección Municipal, que permita mantener un área de control y acompañamiento educativo en terreno junto a dirigentes y comerciantes que pueda generar un mejoramiento en su funcionamiento diario.  
g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función."
7. Reemplázase en el artículo 502° por el siguiente:  
"FUNCIONES  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:  
a) Gestionar y facilitar el acceso oportuno de los grupos objetivos, a la red institucional y oferta local municipal para apoyar el proceso de intervención que requieran los NNAJ y sus familias.  
b) Propiciar instancias de trabajo colaborativo en el sector salud, justicia, educación y policías, de manera que favorezcan una labor mancomunada y articulada, aunando criterios respecto a procesos y/o protocolos en la intervención de niños, niñas, adolescentes y sus familias a nivel local.  
c) Planificar y coordinar el trabajo con el equipo de profesionales de las diversas oficinas y/o programas en ejecución. Disponiendo de asesoría y apoyo técnico, jurídico y administrativo.  
d) Asesorar a autoridades locales en temáticas de niñez, adolescencia y juventud.  
e) Gestionar reuniones con la máxima autoridad comunal y concejo comunal, a fin de dar a conocer los alcances del Depto. y cada programa. Además de promover la participación de las autoridades comunales en la planificación estratégica y ejecución de cada una de las actividades comprometidas.  
f) Generar espacios de diálogo y retroalimentación entre los integrantes de las distintas oficinas del departamento, a fin de ir mejorando y retroalimentando los procesos de intervención de los NNAJ en la comuna.  
g) Potenciar el trabajo socio-comunitario, con enfoque territorial del Departamento, y de redes a nivel local de manera de coordinar de forma expedita los servicios y demandas de la comunidad en materia de infancia.  
h) Velar por la correcta ejecución administrativa, técnica y financiera del Depto.





- i) Generar instancias de capacitación y actualización de manera sistemática en diversas temáticas asociadas a la infancia, adolescencia, que permitan a los programas y oficinas del departamento el desarrollo de un trabajo de calidad, actualizado y técnico.
  - j) Realizar y promocionar un plan de comunicación interno y externo de la Oficina de Infancia en conjunto con la Unidad de Comunicación Interna y Prensa Municipal, a fin de difundir los objetivos, planes y actividades del Depto.
  - k) Gestionar y promover espacios de participación de NNAJ, para que sus opiniones, ideas y propuestas sobre el desarrollo de la comuna sean escuchados por la máxima autoridad comunal y el concejo.
  - l) Fortalecer las políticas comunales de infancia y adolescencia mediante la postulación a programas y proyectos en convenio con distintos servicios, secretarías y ministerios de gobierno.
  - m) Aunar en un Diagnóstico Comunal de Infancia, Adolescencia y Juventud, los antecedentes, experiencias y estadísticas de las diversas oficinas del Departamento, de tal forma que se cuente con información integral de la infancia y adolescencia de Coquimbo.
  - n) Promover acciones de sensibilización para la comunidad en general en materia de Derechos Infancia Juveniles y Buen Trato, mediante diversas estrategias de intervención con enfoque de Derechos, Género e Inclusión.
  - o) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
8. Sustitúyase en el Título II, capítulo XIV, párrafo 49° la por "OFICINA CENTRO AMIGABLE COQUIMBO"
9. Sustitúyase el artículo 504° por el siguiente:
- "OBJETIVO**
- Contribuir al bienestar integral de los/as jóvenes adolescentes de la comuna de Coquimbo, mediante la entrega de un servicio exclusivamente orientado a dicha población, en la prevención y al autocuidado en materias de Salud y Educación sexual, que se destaque por su gratuidad, confidencialidad y calidad."
10. Reemplázase el texto del artículo 507° por el que sigue:
- "OBJETIVO**
- Este departamento tiene por objetivo fortalecer y potenciar las autonomías y derechos de las mujeres de la comuna, reconociendo sus diversidades, contribuyendo a la integración y transformación socio-cultural, implementando políticas y programas de innovación pública con enfoque de género que sustenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres de Coquimbo.
- El Departamento de Equidad de Género y Diversidad articula continuamente, a través de sus objetivos programáticos, políticas, instrumentos y criterios específicos para el desarrollo de condiciones internas y externas a la gestión municipal, que apunten a la erradicación de toda brecha y desigualdad hacia las mujeres y grupos históricamente discriminados en razón de su género."
11. Sustitúyase el artículo 508° por:
- FUNCIONES**
- Las funciones que debe cumplir son las siguientes:
- a) Facilitar la transversalización de la temática de enfoque de género en el quehacer Municipal, propiciando la incorporación de la temática en instrumentos o proyectos municipales.
  - b) Desarrollar, promover, y realizar seguimiento de cumplimiento al Plan Estratégico Comunal y Agenda de Género, actualizando sus indicadores y actividades prioritarias.
  - c) Gestionar reuniones con la máxima autoridad comunal y concejo comunal, a fin de dar a conocer los alcances del Depto. Además de comprometer la participación de las autoridades comunales en la planificación estratégica y ejecución de cada una de las actividades comprometidas.
  - d) Generar espacios de diálogo y retroalimentación entre los integrantes de las distintas Unidades Municipales, a fin de ir mejorando y retroalimentando los procesos de intervención en la comuna.
  - e) Potenciar el trabajo socio comunitario del Departamento, y redes a nivel local de manera de coordinar de forma expedita los servicios y demandas de la comunidad. Manteniendo un Diagnóstico Comunal actualizado.



- f) Generar instancias de capacitación y actualización de manera sistemática en diversas temáticas asociadas a las mujeres de la comuna.
- g) Realizar y promocionar un plan de comunicación interno y externo del Depto. de Equidad de Género Y Diversidad, en conjunto con la Unidad de Comunicación de la DIDECO y Prensa Municipal, a fin de difundir los objetivos, planes y actividades del Depto.
- h) Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer en la Comuna.
- i) Generar acciones de promoción de derechos de las mujeres, fomentando y fortaleciendo las organizaciones que trabajen estas materias. Gestionando programas e iniciativas destinadas a garantizar los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- j) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
- k) Promover la sensibilización hacia diferentes actores locales sobre el tema de derechos y perspectiva de género, por medio de la elaboración de diagnósticos territoriales que tengan por finalidad actualizar las eventuales brechas y estado de intervención municipal, público y privado respecto a inequidades de género en el territorio;
- l) Procurar la creación y formación de agrupaciones funcionales y territoriales dentro de las unidades vecinales en coordinación con la Oficina de Personalidad Jurídica y las entidades municipales que corresponda.
- m) Difundir el enfoque de género realizando campañas, y participando en operativos territoriales de sensibilización en las mujeres de la Comuna.
- n) Atención integral e información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes, difundiendo la oferta de servicios, programas y atenciones en el territorio, fortaleciendo la autonomía psicosocial y física de las mujeres de la Comuna.
- o) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función."

12. Reemplázase el texto del artículo 511° por el siguiente:

**"FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinar y gestionar en contexto de talleres, estrategias formativas con perspectiva de género, en sintonía con la agenda programática del Departamento.
- b) Sustentar alianzas estratégicas con otros estamentos Municipales en apoyo directo al microemprendimiento de las mujeres certificadas desde la oferta municipal activa (OMIL, Fomento Productivo, IDH, Mujeres jefas de Hogar, entre otros.)
- c) Consolidar los instrumentos y metodologías para un trabajo sustentable y eficiente de la oficina.
- d) Fomentar espacios educativos bientratantes, en respeto a la pluriculturalidad.
- e) Registrar y/o analizar estadísticas asociadas a la asistencia y registro de alumnas. A fin de contar con una base de datos, que permita un estudio de la información.
- f) Canalizar inquietudes de las alumnas, así como de las monitoras/es por medio de técnicas de resolución alternativa de conflictos, activando protocolos cuando corresponda.
- g) Asesorar, monitorear y supervisar la oferta programática de los talleres, según planificación establecida. Propiciando la incorporación de perspectiva de género e interculturalidad.
- h) Favorecer el desarrollo constante de las alumnas adscritas a los talleres, así como de las monitoras y monitores. Coordinando instancias de capacitación y perfeccionamiento.
- i) Encargado/as de generar, de acuerdo a lineamientos entregados por la jefatura directa y en coordinación con el área de comunicaciones de la DIDECO, instancias de difusión y visibilización del trabajo de la oficina hacia la comunidad.
- j) Participar activamente en instancias de operativos territoriales, convocados por la red municipal y gubernamental. Entregando los diversos servicios profesionales multidisciplinarios.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo."

13. Sustitúyase el artículo 514° por:

**"FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Apoyar a las diversas oficinas del Depto. de Equidad de Género y Diversidad, en el cumplimiento de sus objetivos programáticos.
- b) Mantener permanentemente informado/as al equipo del Departamento, en relación a los



requerimientos e información emanada por las diversas Unidades Municipales.

- c) Atender todos los asuntos correspondientes a los trabajadores y trabajadoras, suministrar y dar respuesta a cualquier inquietud pertinente a las condiciones administrativas y laborales.
- d) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo."

14. Reemplázase el texto del artículo 520° por el que sigue:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Diseñar, gestionar e implementar políticas, estrategias y proyectos con perspectiva de género e interculturalidad que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- b) Promover el diseño de planes de desarrollo institucional en articulación con las diferentes Oficinas que componen el Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- c) Desarrollar iniciativas orientadas al cumplimiento de las directrices institucionales del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- d) Gestionar el desarrollo de informes del progreso y cumplimiento estratégico del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo."

15. En el Título II, capítulo XVIII, párrafo 1 Estructura jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, reemplázase el organigrama por el que sigue:



16. Sustitúyase el texto del artículo 659° por el siguiente:

**"DEPENDENCIA**

Oficina dependiente del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal."

17. Reemplázase el artículo 661° por el siguiente:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Mantener contacto, crear redes y forjar acciones conjuntas con Instituciones que ayuden y/o propicien un bien para la seguridad pública comunal;
- b) Coordinar la creación, ejecución y buen funcionamiento de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVSEC);
- c) Brindar atención a los problemas y supervisar la gestión de soluciones que presenta la comunidad en el ámbito de la seguridad pública, atendiendo requerimientos comunitarios y procurando el cumplimiento de las soluciones propuestas;
- d) Coordinar e impartir talleres, charlas y capacitaciones en prevención del delito, violencia e incivildades, dirigidas a la comunidad. Así mismo asesorar y capacitar a organizaciones sociales en materias de confección y postulación de proyectos a los distintos fondos concursables de seguridad pública y prevención del delito;
- e) Diseñar, dirigir, organizar y ejecutar, "Escuelas de Seguridad Ciudadana" procurando el óptimo funcionamiento de las mismas;
- f) Organizar y ejecutar ferias preventivas en todos los sectores de Coquimbo, procurando la asistencia de la red de seguridad pública comunal;

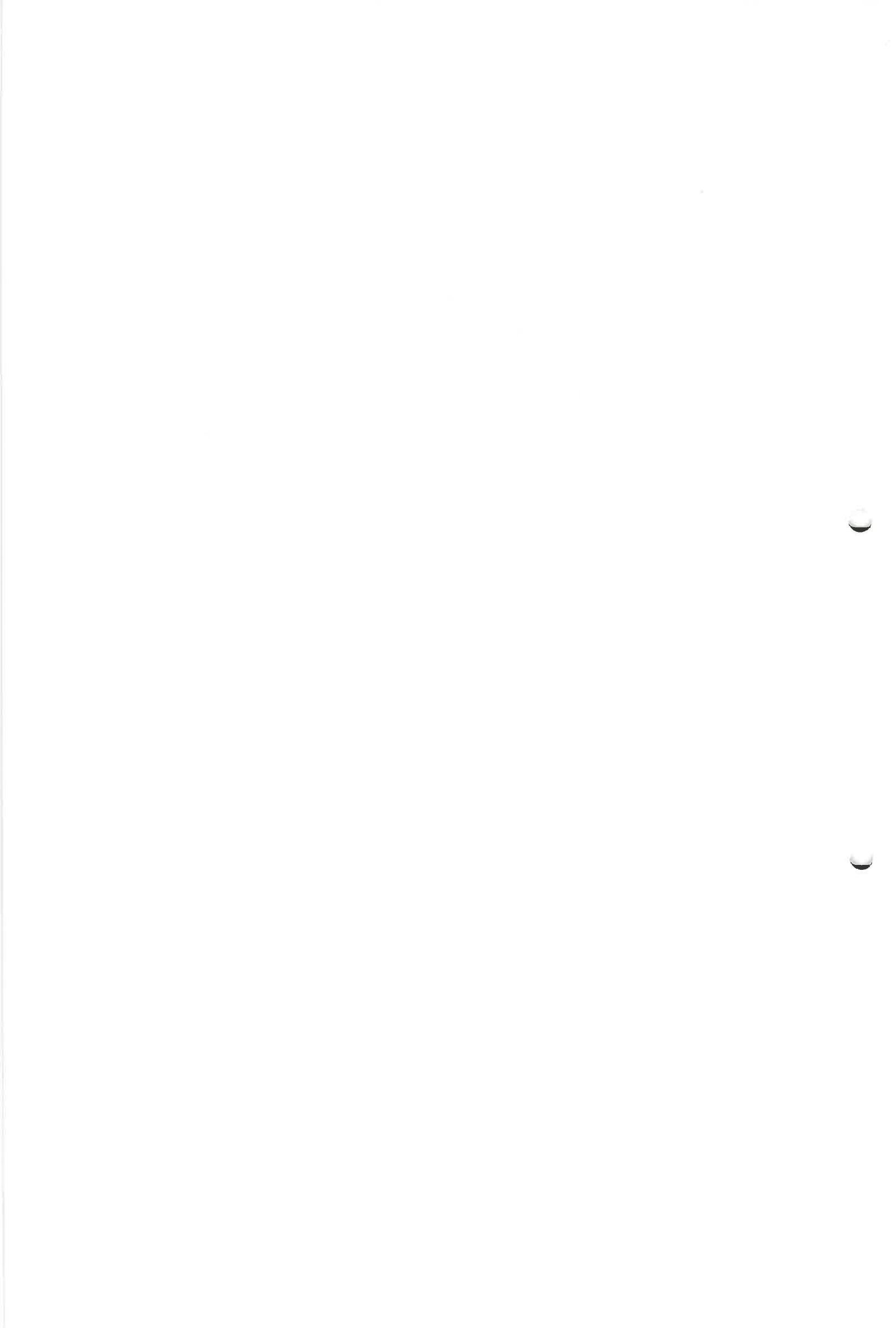


- g) Asistir a ferias libres, playas, plazas y otros espacios públicos en la comuna para entregar a residentes y turistas medidas autocuidado en temas de seguridad pública comunal;
  - h) Asistir a las diferentes reuniones vecinales auto gestionadas o convocadas por la comunidad y gestión municipal para tratar temas relativos a la seguridad del sector;
  - i) Organizar mesas de seguridad territoriales en los diferentes sectores de la comuna, con la participación de instituciones y departamentos municipales asociados, con la finalidad de tratar temas puntuales que afectan al sector;
  - j) Presentar iniciativas de proyectos de seguridad pública, coordinando con las oficinas internas del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, Consejo Comunal de Seguridad Pública, Ministerio Público, ambas policías y otras oficinas relacionadas, priorizando los sectores a intervenir de acuerdo al comportamiento delictual de la comuna y factores de riesgo asociados a la seguridad;
  - k) Postular proyectos a fuentes de financiamiento externo, por medio de fondos concursables disponibles en materias de seguridad pública y prevención del delito;
  - l) Velar por la rendición financiera, técnica y administrativa de los proyectos adjudicados a través de las fuentes de financiamiento externos;
  - m) Asistir a las reuniones del personal que se efectúan en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, para llevar un registro de los temas tratados, acuerdos y tareas con la firma de todos los asistentes;
  - n) Recepcionar, registrar, controlar y realizar un seguimiento a toda la documentación interna y externa del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
  - o) tender todas las demandas ciudadanas que se presenten por cualquier medio en el Departamento;
  - p) Supervisar el cumplimiento de los programas externos existentes en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal y su ejecución presupuestaria;
  - q) Supervisar el inventario y llevar un control interno del activo fijo existente en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, informando oportunamente a la Unidad de Inventario de Bodega Municipal cuando corresponda; Así mismo controlar y distribuir los insumos y materiales adquiridos para el uso del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal; así como el seguimiento del consumo de los servicios básicos;
  - r) Formular, gestionar y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes respecto al proyecto anual de Recursos Humanos;
  - s) Formular proyectos de ejecución interna del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
  - t) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Planes comunales, regionales y nacionales; ya sean las establecidas por Ley o las instruidas por la Jefatura;
  - u) Coordinar, gestionar y supervisar las mantenciones de los vehículos, del inmueble y del equipamiento en general existente en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, coordinando con las Unidades Municipales correspondientes;
  - v) Velar por el buen clima laboral coordinando acciones en beneficio de los funcionarios, como jornadas de reflexión y autocuidado, fortaleciendo lazos de compañerismo, relaciones interpersonales y fomentando el trabajo en equipo;
  - w) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
18. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 2° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 609°, 610° y 611°, pasarán a ser numerados como los artículos 650°, 651° y 652°, respectivamente.
19. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 3° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 612°, 613° y 614°, pasarán a ser numerados como los artículos 653°, 654° y 655°, respectivamente.
20. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 4° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 615°, 616° y 617°, pasarán a ser numerados como los artículos 656°, 657° y 658°, respectivamente.
21. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 5° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 618°, 619° y 620°, pasarán a ser numerados como los artículos 659°, 660° y 661°, respectivamente.





22. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 6° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 621°, 622° y 623°, pasarán a ser numerados como los artículos 662°, 663° y 664°, respectivamente.
  23. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 7° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 624°, 625° y 626°, pasarán a ser numerados como los artículos 665°, 666° y 667°, respectivamente.
  24. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 8° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 627°, 628° y 629°, pasarán a ser numerados como los artículos 668°, 669° y 670°, respectivamente.
  25. En título II, capítulo XVIII, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, párrafo 9° DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES, los artículos 630°, 631° y 632°, pasarán a ser numerados como los artículos 671°, 672° y 673°, respectivamente.
- III. En todo lo no alterado por el presente decreto manténganse aquellas modificaciones realizadas en virtud del Decreto Exento N°729 de 12 de mayo de 2022.
- IV. **APRUEBESE**, el siguiente texto refundido del reglamento interno de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo:





# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL**



## INDICE

		PAGINA
<b>TITULO I</b>	Disposiciones Generales	06
	Organigrama General	07
<b>TITULO II</b>	<b>Capitulo I</b>	08 - 16
	Alcalde y Concejo	
De la Organización Interna	<b>Capitulo II</b>	17 - 20
	Consejos	
	Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Consejo Seguridad	
	<b>Capitulo III</b>	21 - 30
	Alcaldía	
	Asesor Legal	
	Gabinete	
	Oficina de Eventos	
	Relaciones Públicas y Protocolo Avanzada Territorial	
	Departamento de Prensa	
	<b>Capitulo IV</b>	31 - 52
	Administrador Municipal	
	Oficina de Secretaría y Documentación	
	Oficina de Consultoría y Apoyo Interno	
	Oficina de Transparencia Activa	
	Oficina de Coordinación	
	Concejalía	
	Departamento de Gestión de Sistemas y Tics	
	Departamento de Gestión Estratégica	
	Departamento de Gestión Administrativa Territorial	
	<b>Capitulo V</b>	53 - 57
	Juzgados de Policía Local 1° y 2°	
	Oficina Administrativa	
	Oficial Primero	
	Administrador Juzgado	





**Capitulo VI**  
Secretaria Municipal

Oficina Secretaria Ley 19.418  
Oficina Secretaria de Concejo  
Oficina de Partes, Registros y Archivos  
Oficina Transparencia Pasiva  
Oficina Informaciones Sugerencias y Reclamos

58 - 64

**Capitulo VII**  
Dirección de Control y Auditoria Interna

Oficina Control Técnico  
Oficina Control Financiero Presupuestario  
Oficina Auditoria Interna y Fiscalización  
Oficina Casino de Juegos  
Abogado Dirección

65 - 69

**Capitulo VIII**  
Dirección Asesoría Jurídica

Oficina de Actos y contratos Administrativos  
Oficina de asuntos judiciales y reclamaciones administrativas  
Oficina Inmuebles Municipales  
Oficina Cumplimiento de Normativa  
Oficina de Sumarios

70 - 73

**Capitulo IX**  
Secretaria Comunal de Planificación

Asesor Urbanista  
Abogado Secplan  
Oficina de Presupuesto  
Oficina de Compras Públicas y Contratos Secplan  
Departamento Planificación y Proyectos

74 - 84

**Capitulo X**  
Dirección de Aseo y Ornato

Administración y Control de Contratos  
Departamento Parques y Jardines  
Departamento de Operaciones  
Departamento de Aseo  
Departamento de Alumbrado Público  
Oficina de Maquinaria Pesada

85 - 92



<b>Capítulo XI</b> Dirección de Administración y Finanza	Departamento de Finanzas Departamento de administración Departamento de Adquisiciones y propuestas Departamento de Control de Publicidad y Gestión Empresarial	93 – 113
<b>Capítulo XII</b> Dirección de Obras Municipales	Oficina de Permiso de Edificación y Recepciones Oficina de Inspección Técnica de Obras Profesionales Oficina de Recepción e Inspección de Obras Oficina de Catastro Técnico Oficina de Topografía Abogado DOM	114 – 119
<b>Capítulo XIII</b> Dirección de Tránsito	Departamento de Permisos de Circulación Departamento de Licencias de Conducir Departamento de Ingeniería Departamento de Mantenimiento	120 – 125
<b>Capítulo XIV</b> Dirección de Desarrollo Comunitario	Departamento de Asesoría Interna y Comunitaria. Departamento de Planificación, Seguimiento y Control de Gestión. Departamento de Vivienda Departamento de Asistencia Social Departamento de Organizaciones Comunitarias Departamento de Desarrollo Humano Departamento de Gestión Inclusiva Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo Económico Departamento de Atención a Grupos Prioritarios Departamento de Equidad de Género y Diversidad Departamento de Cultura y Recreación	126 - 187



<b>Capítulo XV</b> Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Remuneraciones, Compensaciones y Bienestar Social Departamento Desarrollo Personal Departamento de Personal Departamento de Prevención de Riesgos	188 - 202
<b>Capítulo XVI</b> Dirección de Salud Cementerios	Departamento de Salud Municipal Departamento de Cementerios Oficina de Educación	203 - 207
<b>Capítulo XVII</b> Dirección Gestión Ambiental y Zoonosis	Departamento Higiene Ambiental y Zoonosis Centro de Adopción y Protección Animal Departamento de Gestión Ambiental	208 - 217
<b>Capítulo XVIII</b> Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Seguridad e Inspección Municipal. Departamento de Gestión de Riesgos Ante Desastres y Emergencias.	218 - 231
<b>TITULO III</b>	Otras Disposiciones Generales	232



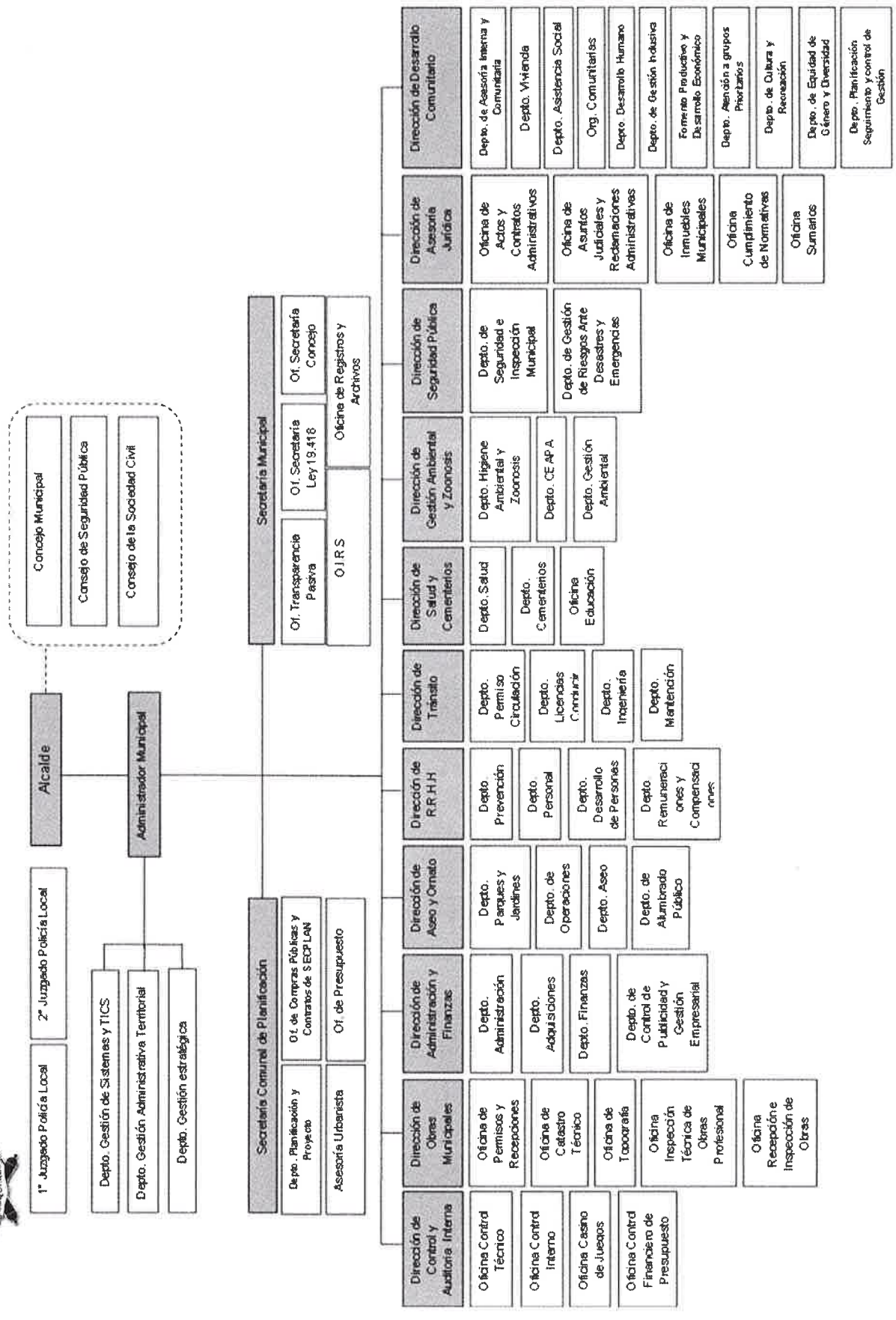
## **REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO**

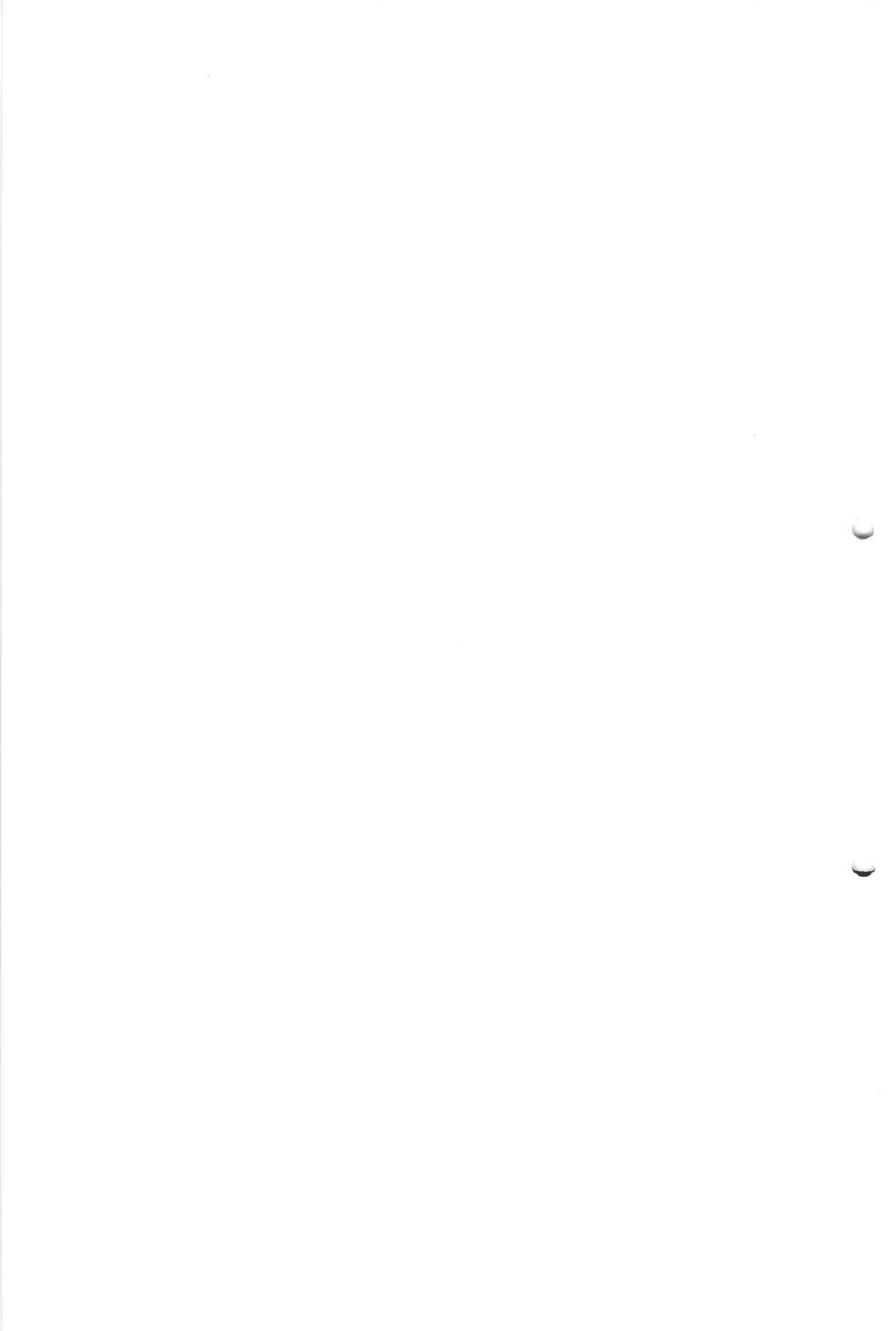
### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento Municipal regula la estructura dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo y la necesaria coordinación entre ellas.
- ARTÍCULO 2º:** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Coquimbo asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural.
- ARTICULO 3º:** La Municipalidad está constituida por el Alcalde en su calidad de máxima autoridad y por el Concejo Municipal. Cuenta además, con un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de carácter consultivo y un Consejo de Seguridad Pública.
- ARTICULO 4º:** Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad de Coquimbo cuenta con unidades de línea de apoyo, las que reciben las denominaciones de dirección, departamentos y oficina.
- ARTICULO 5º** Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento interno, se deberá reconocer tanto la carrera funcionaria y las competencias necesarias para la conformación de la estructura jerárquica de las diferentes direcciones, servicios y departamentos municipales.
- ARTICULO 6º:** La estructura orgánica de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, se establece en la siguiente distribución orgánica:





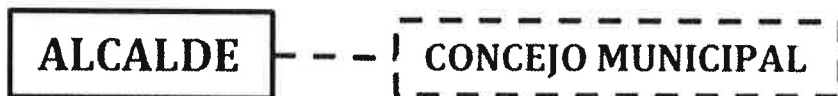




**TITULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**  
**CAPITULO I**

**ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL**

**PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



**PARRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1º: OBJETIVO**

El alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En esta condición, debe presentar oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas del de servicios de salud y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

**ARTICULO 2: NOMBRAMIENTO**

El Alcalde es elegido por sufragio universal, en conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTICULO 3º:**

En caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del Juez de Policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el Alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden.

La subrogación comprenderá también la representación del municipio, la atribución de convocar al concejo y el derecho asistir a sus sesiones solo con derecho a voz. Mientras opere la subrogancia, la presidencia del concejo deberá ser ejercida por un concejal de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades. Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, el concejo designará, entre sus miembros un Alcalde suplente, mediante acuerdo adoptado por



mayoría absoluta de concejales en ejercicio en sesión especialmente convocada al efecto.

Esta elección deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 4º: El Alcalde cesará en su cargo en los casos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 5º: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

El Alcalde tendrá las atribuciones y funciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial promover el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes de la comuna, en armonía con las políticas regionales y nacionales, y particularmente las siguientes:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al Concejo la organización Interna de la municipalidad, con arreglo al presente Reglamento;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado;
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que corresponda en conformidad a la Ley;
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales, en conformidad a las políticas y reglamentos acordados por el Concejo sobre la materia;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles;
- i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas;
- k) Crear comisiones de trabajo de carácter consultivo, resolutivo y/o ejecutivo en calidad transitoria que estarán constituidas por funcionarios de diferentes áreas del municipio. Estas comisiones tienen el objeto de resolver o avanzar directamente o indirectamente en la solución de temas que son de relevancia del municipio;
- l) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;
- m) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos desarrollan en el territorio de la comuna;
- n) Coordinar con otras entidades de la región o fuera de ésta tanto nacionales como extranjeras, sea pública, o privada la realización





de acciones tendientes a incrementar el desarrollo de la comuna. En estas actividades deberá procurar tener un rol proactivo y de liderazgo;

- o) Gestionar la formulación de planes y escenarios futuros para la comuna y determinar en conjunto con el Concejo los propósitos o metas de mediano y largo plazo para el municipio;
- p) Exponer en el Concejo el logro de metas o estado de éstas, que fueron definidas en los últimos seis meses;
- q) Coordinarse con el sector privado para el logro del desarrollo productivo de la comuna;
- r) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 18.575;
- s) Convocar y presidir con derecho a voto el Concejo; como asimismo, convocar y presidir el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- t) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- u) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad; y
- v) Ejercer las demás atribuciones y funciones que le asignen otras leyes.

ARTICULO 6°: El Alcalde consultará al Concejo para:

- a) Designar Delegados a que se refiere el artículo 68° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- b) Dar denominación a las calles, plazas, avenidas y demás bienes o lugares de uso público, poblaciones, barrios y sectores;
- c) Designar como Alcalde subrogante a un funcionario distinto al que correspondiere, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9° anterior;
- d) Cualquier otra materia que estime conveniente.

ARTICULO 7°: El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para:

- a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;
- b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;



- d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;
- e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;
- f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;
- g) Otorgar subvenciones y aportes, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término;
- h) Transigir judicial y extrajudicialmente;
- i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo;
- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;
- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- l) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- m) Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- n) Destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control;
- ñ) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patente de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicarán previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;
- o) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de la comuna. Estos acuerdos del Concejo deberán ser fundados, y
- p) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del Concejo. El Alcalde oírá previamente a la junta de vecinos correspondiente.



Las materias que requieren el acuerdo del Concejo serán de iniciativa del Alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el Alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo de artículo 56° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, podrá ser requerido por el Concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el Alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

#### ARTICULO 8°:

El Alcalde deberá dar cuenta pública al Concejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de marcha general de la municipalidad.

La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:

- a) El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;
- b) Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;
- c) Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;
- d) Un resumen de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;
- e) Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;
- f) Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, y
- g) Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.

#### ARTICULO 9°:

El Alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede del municipio o en cualquier parte de la comuna, cuando las



circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73° y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicios; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.

La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el alcalde determinará las facultades que confieren, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el alcalde al gobernador respectivo.

#### **PARRAFO 3°: DEL CONCEJO**

**ARTICULO 10°:** El Concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la Ley.

**ARTICULO 11°:** El Concejo de la Comuna de Coquimbo está compuesto por ocho miembros denominados Concejales, elegidos en la forma que indica el artículo 72, letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.

#### **PARRAFO 4°: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**ARTICULO 12°:** Al Concejo le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Elegir al Alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62° de la Ley N° 18.695, para este efecto deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57° de la misma ley;
- b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;





- e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de Alcalde y de Concejal;
- f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;
- g) Recomendar al Alcalde prioridades en la formulación y ejecución de Proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;
- h) Citar o pedir información, a través del Alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.

**ARTICULO 13°:**

La fiscalización que le corresponde ejercer al Concejo comprenderá también la facultad de evaluar la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en ejercicio de sus facultades propias.

Las diferentes acciones de fiscalización deberán ser acordadas dentro de una sesión ordinaria del Concejo y a requerimiento de cualquier Concejal, asimismo, podrán ser dispuestas a requerimiento de no menos de un tercio de los Concejales en ejercicio, pudiendo además cualquier Concejal poner en conocimiento de la Contraloría General de la Republica las acciones u omisiones ilegales que detecte como asimismo denunciar a los tribunales de justicia los hechos constitutivos de delito.

**ARTICULO 14°:**

El Concejo sólo podrá aprobar presupuesto debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y de deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el Concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del Alcalde.

Si el Concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el Alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los Concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de Diciembre del año respectivos. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.

En todo caso, el Concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionadas a los Concejales con una anticipación de a lo menos cinco días hábiles a la sesión respectiva.

**ARTICULO 15°:**

El Concejo deberá prestar su acuerdo en las siguientes materias:



- a) Proyectos del Plan Regulador Comunal y sus modificaciones, Proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal, como asimismo los presupuestos de Educación y Salud Municipal, los Programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos;
- b) Establecimiento de los derechos por servicios municipales, por permisos y concesiones;
- c) Adquisición, enajenación, gravamen o arrendamiento por plazos superiores a cuatro años o traspaso de dominio o mera tenencia, o a cualquier título, de bienes inmuebles municipales o denominación de bienes muebles;
- d) Expropiación de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal;
- e) Transacción Judicial o Extrajudicial;
- f) Otorgamiento y terminación de subvenciones y aportes a personal jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, para financiar actividades comprendidas en las funciones de la municipalidad;
- g) Otorgamiento, renovación y terminación de concesiones;
- h) Establecimiento de multas en las ordenanzas municipales;
- i) Balance, ejecución presupuestaria y estado de situación financiera de la Municipalidad que anualmente presente el Alcalde;
- j) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31º de la Ley Orgánica de Municipalidades;
- k) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- l) Convocar de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Párrafo 3º de la Ley Orgánica de Municipalidades y
- m) Aplicar dentro de los marcos que indica la Ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal.

**ARTICULO 16º:**

El pronunciamiento del Concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo 79º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se realizará de la siguiente manera:

- a) El Alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas de inversión. El Concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de Diciembre, luego de evacuadas las consultas por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando corresponda;



- b) El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes y;
- c) En las demás materias, el pronunciamiento del Concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el Alcalde. Si los pronunciamientos del Concejo no se produjeron dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el Alcalde.



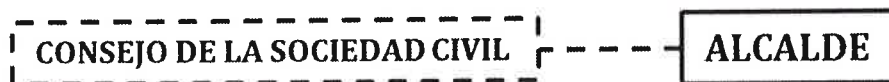


## CAPITULO II

### CONSEJOS COMUNALES

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

##### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



##### PARRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

###### ARTICULO 17º: OBJETIVOS

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, será un órgano asesor de la municipalidad, el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional, y de actividades relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

###### ARTICULO 18º: NOMBRAMIENTO

El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, estará integrado por el Alcalde, que lo preside y por los consejeros elegidos en conformidad con el sistema establecido en el artículo 94 de la Ley Nº 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, quienes durarán cuatro años en sus funciones.

###### ARTICULO 19º: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

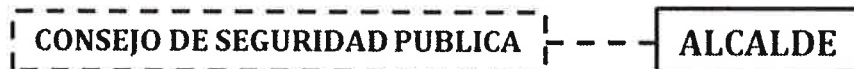
El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar su opinión sobre el plan de desarrollo comunal, las políticas de servicios y el programa anual de acción e inversión;
- b) Dar su opinión sobre la cuenta anual del Alcalde y del Concejo y;
- c) Opinar sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo sometan a su consideración.



## CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA

### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



### PARRAFO 2º: OBJETIVOS, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

#### ARTICULO 20º: OBJETIVOS

El Consejo Comunal de Seguridad Publica, será un órgano consultivo del alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local.

#### ARTICULO 21º: NOMBRAMIENTO

El consejo comunal de seguridad pública será presidido por el alcalde y lo integrarán, a lo menos, las siguientes personas:

- a) El intendente o, en subsidio, el gobernador y, en defecto del segundo, el funcionario que el primero designe.
- b) Dos concejales elegidos por el concejo municipal, en una votación única.
- c) El oficial o suboficial de Fila de Orden y Seguridad de Carabineros de Chile que ostente el más alto grado en la unidad policial territorial de mayor categoría con presencia en la comuna o el funcionario designado por la prefectura correspondiente.
- d) El oficial policial de la Policía de Investigaciones de Chile que ostente la mayor jerarquía de la respectiva unidad o quien éste designe, o el oficial policial designado por el Jefe de la Prefectura.
- e) El fiscal adjunto de la fiscalía local correspondiente del Ministerio Público.
- f) Dos representantes del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, elegidos por éste.
- g) El director de seguridad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 bis, el que ocupara el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo.
- h) Un representante de la repartición de Gendarmería de Chile que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de las personas sujetas a penas sustitutivas a la reclusión domiciliadas en la comuna.
- i) Un representante de la repartición del Servicio Nacional de Menores que tenga a su cargo la vigilancia y orientación de menores infractores de ley domiciliados en la comuna.
- j) Un representante de la repartición del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Drogas y Alcohol que tenga injerencia dentro del territorio de la comuna.
- k) Un representante del Servicio Nacional de Aduanas y uno del Servicio Agrícola y Ganadero, designados por los respectivos directores regionales.
- l) Un representante del Servicio Agrícola y Ganadero, designado en la forma señalada en el inciso anterior.



m) Un representante del Servicio Nacional de Turismo, designado por el director regional de ese organismo.

Sin perjuicio de lo anterior, el consejo podrá invitar al juez de garantía con competencia sobre el territorio de la comuna o a otras autoridades o funcionarios públicos o a representantes de organizaciones de la sociedad civil cuya opinión considere relevante para las materias que le corresponda abordar en una o más sesiones determinadas del consejo.

#### ARTICULO 22°:

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

El Consejo Comunal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar, a petición del alcalde o del concejo municipal, el diagnóstico del estado de situación de la comuna en materia de seguridad pública, para cuyo fin podrá solicitar los antecedentes, datos o cualquier otra información global y pertinente a los organismos públicos o de la Administración del Estado con competencias en la materia, incluidas las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.  
En el ejercicio de la función referida en esta letra, el consejo deberá asesorar al alcalde en la priorización de las acciones que deberán realizarse en la comuna, según factores tales como la frecuencia o gravedad de ciertos delitos o problemáticas en materia de seguridad que existan en el territorio del respectivo municipio.
- b) Suministrar a través de sus integrantes los antecedentes e información necesarios de las instituciones que éstos representen y entregar opinión al alcalde para la elaboración del plan comunal de seguridad pública y su presentación al concejo municipal.
- c) Emitir opinión respecto de las ordenanzas que, de conformidad a los artículos 12 y 65, letra k) de la Ley Orgánica de Municipales, se dicten en materias de convivencia vecinal y seguridad pública comunal, para lo cual el alcalde deberá solicitar su pronunciamiento en el plazo que este último establezca, el que no podrá ser menor a treinta días. En caso que el consejo no se pronuncie respecto a estas ordenanzas, el alcalde citará a una sesión extraordinaria para que cumpla con dicha obligación dentro del plazo que éste determine, el que no podrá ser menor a quince días. Si el consejo nuevamente no se pronuncia en el plazo señalado, se continuará la tramitación de la ordenanza, prescindiendo de su opinión.
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las medidas contempladas en el plan comunal de seguridad pública. Siempre que el alcalde constate el incumplimiento reiterado e injustificado de alguno de los compromisos suscritos por los representantes de las instituciones del consejo en el marco del plan comunal de seguridad pública deberá oficiar de dicho incumplimiento al



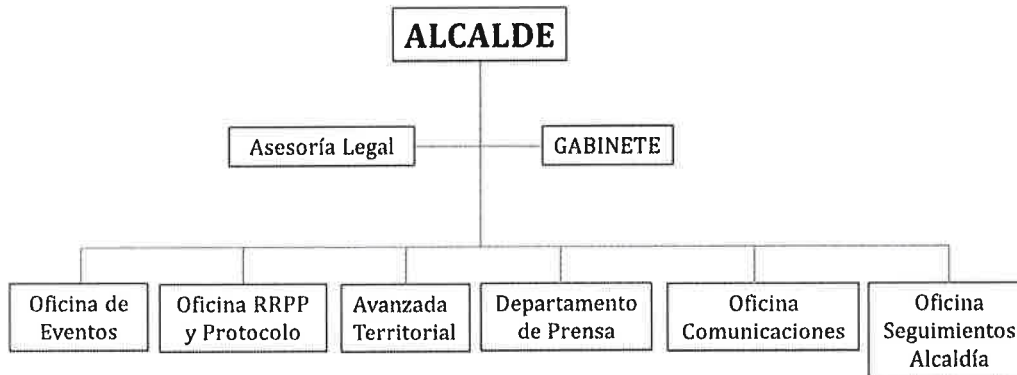
- superior de su respectiva institución y a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- e) Dar su opinión y apoyo técnico al diseño, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos y acciones que se desarrollen en el marco del plan comunal de seguridad pública.
  - f) Constituirse en instancia de coordinación comunal, en materias de seguridad pública, de la municipalidad, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y el Ministerio Público y demás miembros del consejo.
  - g) Emitir opinión, a petición del alcalde, del concejo municipal o del consejo de organizaciones de la sociedad civil, sobre cualquier materia relativa a su competencia que se someta a su conocimiento.
  - h) Realizar observaciones al plan comunal de seguridad pública que elabore el alcalde, previo a su presentación ante el concejo municipal. El consejo deberá pronunciarse especialmente sobre las metas, objetivos y medios de control de gestión que consten en el plan, y que deberán incorporar en el ejercicio de sus labores cada una de las instituciones participantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - i) Proponer medidas, acciones, objetivos y mecanismos de control de gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, los que en todo caso deberán ser coherentes con las directrices generales de las respectivas instituciones. Sin perjuicio de lo anterior, los consejeros deberán comprometer acciones concretas que la institución a la cual representan pueda desplegar dentro del territorio comunal durante la vigencia del plan comunal de seguridad pública, y que puedan colaborar a mejorar la seguridad pública municipal.
  - j) Cumplir las demás funciones determinadas por la ley.



### CAPITULO III

#### ALCALDIA

#### **PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA**



#### **PARRAFO 2º: ASESORÍA LEGAL**

#### **ARTÍCULO 23º: DEPENDENCIA**

La oficina de Asesoría Legal tiene dependencia directa del Sr. Alcalde.

#### **ARTÍCULO 24º: OBJETIVO**

La oficina de Asesoría Legal tiene por objetivo asesorar jurídicamente y apoyar organizadamente la gestión del Sr. Alcalde en materias y obligaciones municipales y del Alcalde con terceros.

#### **ARTÍCULO 25º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- Entregar asesoría jurídica al Sr. Alcalde, Gabinete Municipal y al equipo de Alcaldía -
- Elaboración de: políticas administrativas, resoluciones alcaldías de diversa naturaleza.
- Revisión de documentación del Alcalde que se le encomiende.
- Revisión y visación de documentación derivada a Alcaldía – Gabinete para la firma del alcalde, tales como: contratos, convenios, decretos alcaldicios, decretos de pago, oficios, ordenes de servicio, etc., de los distintos estamentos municipales que deban ser firmados por el Alcalde.
- Recopilación y estudio diario de legislación, jurisprudencia, decretos, reglamentos y dictámenes pertinentes, todos actualizados, relacionados con las funciones inherentes al cargo.
- Coordinación con la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Coquimbo.
- Apoyar con asesoría jurídica, los casos sociales y/o comunitarios que se recepcionen en Alcaldía - Gabinete del Alcalde y de acuerdo a la





pertinencia solicitar la coordinación de reuniones con los diferentes estamentos municipales, instancia estatal y/o privada pertinente a la materia tratada.

- h) Coordinar respuesta a Contraloría con los distintos estamentos municipales según la materia.
- i) Apoyar y asesorar la preparación de los temas para los Concejos Municipales, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal.

**PARRAFO 3°: GABINETE**

**ARTÍCULO 26°: DEPENDENCIA**

La Oficina de Gabinete dependerá directamente del Sr. Alcalde.

**ARTÍCULO 27°: OBJETIVO**

Gabinete tiene por objetivo asesorar y apoyar la gestión del Alcalde y de coordinar con los distintos estamentos municipales: actividades públicas o protocolares, reuniones, resolución de conflictos de la comunidad y procesos administrativos a través de un equipo multidisciplinario que ejecuta las acciones.

**ARTÍCULO 28°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Programar, coordinar y elaborar la agenda del Alcalde con el material de apoyo necesario para cada actividad.
- b) Coordinar actividades comunitarias, públicas, protocolares y audiencias de atención a la comunidad del Alcalde.
- c) Coordinar con el equipo de la avanzada presidencial y/o ministerial, la visita de autoridades a la comuna.
- d) Coordinar con protocolo las excusas respectivas a quién corresponda, cuando el Alcalde no pueda participar en algún evento.
- e) Coordinar y gestionar la resolución de materias comunales con ministerios, instituciones regionales, provinciales y comunales.
- f) Coordinar la resolución de problemáticas planteadas al Alcalde por la comunidad con los diferentes estamentos municipales, instancia estatal y/o privada, según corresponda.
- g) Coordinar con Prensa y Comunicaciones, la política comunicacional del municipio.
- h) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- i) Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde.
- j) Fomentar la estrategia institucional en las actividades municipales.
- k) Crear instancias y actividades para el fortalecimiento de las organizaciones territoriales.
- l) Coordinar y dirigir Operativos Preferenciales a la Comunidad.
- m) Coordinar y dirigir Actividades de Voluntariado Municipal.
- n) Coordinación del Levantamiento de información territorial para la mejora continua de la gestión del Alcalde.
- o) Distribución de correspondencia ingresada al Municipio y dirigida al Sr. Alcalde.



- p) Velar permanentemente por el inicio, desarrollo y término de todas aquellas actividades que tengan relación directa con el actuar del Alcalde y cautelar que éstas se ejecuten de acuerdo a los lineamientos precisados para tales efectos

**PARRAFO 4º: OFICINA DE EVENTOS**

**ARTICULO 29º: DEPENDENCIA**

Esta es una oficina asesora que depende directamente del Sr. Alcalde

**ARTICULO 30º: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objetivo planificar e implementar los eventos y actividades en los cuales participe el Sr. Alcalde o alguna de las direcciones, departamentos u oficinas municipales.

**ARTICULO 31º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Apoyar la producción de los eventos que se han generado en las distintas unidades municipales;
- b) Programar diariamente los eventos en que le corresponda intervenir al Alcalde
- c) Planificar, coordinar y organizar todos los eventos públicos municipales o con participación de la Municipalidad;
- d) Apoyar la producción de eventos organizados por la comunidad y que beneficien la imagen de la comuna y del municipio;
- e) Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente;
- f) Coordinarse con personal externo, Locutor y Encargado de amplificación para los diferentes eventos que el Municipio realice
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 5º: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**ARTICULO 32º: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Sr. Alcalde

**ARTICULO 33º: OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objetivo procurar el eficiente desarrollo de las relaciones protocolares entre la comunidad y el municipio, de acuerdo a los lineamientos institucionales preestablecidos y las indicaciones eventuales que instruya la superioridad jerárquica.

**ARTICULO 34º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés, de acuerdo a las instrucciones expresas de su jefatura directa;
- b) Asesorar en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares;



- c) Informar al interior del municipio, de acuerdo a las instrucciones de su jefatura directa sobre hechos relevantes, y que sea necesario que el personal municipal conozca;
- d) Apoyar el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde;
- e) Presentarse oportunamente a los eventos, reuniones y/o visitas oficiales atinentes a su labor en coordinación directa con el áreas de Prensa;
- f) Mantener actualizado los registros y catastros de las autoridades comunales, regionales nacionales, personalidades empresariales y otras;
- g) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda;
- h) Confeccionar y enviar las invitaciones, circulares y otras cuando la situación así lo amerite;
- i) Desarrollar y mantener vínculos de carácter permanente con organizaciones tanto del ámbito público como privado;
- j) Dirigir y coordinar el protocolo y ceremonial del Municipio;
- k) Crear prestigio y consolidar la imagen Institucional;
- l) Mantener un staff de funcionarios municipales para atender las necesidades de protocolo y velar por la capacitación permanente en los temas atinentes a ello;
- m) Mantener coordinación permanente con Gabinete;

**PARRAFO 6°: AVANZADA TERRITORIAL**

**ARTÍCULO 35°: DEPENDENCIA**

La Oficina Avanzada Territorial dependerá directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 36°: OBJETIVO**

Avanzada Territorial tiene por objetivo de velar por la efectiva participación del Alcalde en las diferentes actividades de acuerdo a su agenda diaria.

**ARTÍCULO 37°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Verificar en terreno el estado de situación de las actividades y/o reuniones antes de la llegada del Alcalde.
- b) Trasladar el equipo multidisciplinario que apoya y cubre las actividades del Alcalde en terreno.
- c) Realizar seguimiento del avance de los compromisos que asumen autoridades nacionales, regionales y provinciales en la comuna;

**PARRAFO 7°: DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**ARTICULO 38°: DEPENDENCIA**

Este Departamento, posee dependencia directa del Sr. Alcalde y tiene bajo su dependencia, las siguientes Oficinas:

- Oficina de Redes Sociales Institucionales
- Oficina de Contenidos Periodísticos
- Oficina Audiovisual
- Oficina de Diseño Institucional





ARTICULO 39°:

- Oficina Seguimiento Proyectos de Difusión e Impresión

**OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objetivo informar a los usuarios sobre la forma de acceder a las prestaciones que otorga la institución y el cumplimiento por parte de la Municipalidad de las funciones dispuestas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 40°:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al equipo humano que cumple funciones en las diferentes Oficinas que integran el Departamento de Prensa.
- b) Elaborar y supervisar la ejecución de Planes de Medios, según se lo requiera la autoridad edilicia y/o el Administrador Municipal.
- c) Coordinar la elaboración de piezas gráficas, jingles radiales y/o spots publicitarios de TV, que den cuenta de la gestión del Municipio y sus autoridades, en la medida que se ameriten.
- d) Coordinar y gestionar la difusión de publicidad pagada en medios de prensa escrita, radial, televisiva, electrónicos, de vía pública y/o de carácter alternativos, de acontecimientos de interés para la comunidad, en los que esté directa o indirectamente involucrada la Municipalidad de Coquimbo. Lo anterior, en la medida que este Departamento cuente con financiamiento asignado para este efecto en el presupuesto municipal del año respectivo y ello sea autorizado por la autoridad edilicia;
- e) Acompañar a la autoridad edilicia en las salidas a terreno que se indique o a las que la jefatura del Departamento de Prensa estime necesario, según la pauta diaria de actividades;
- f) Informar a la autoridad edilicia sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación de la zona y/o el país y asesorarle en la elaboración de las eventuales respuestas a estas noticias.
- g) Establecer contacto permanente con representantes y/o periodistas de los medios de comunicación, facilitando la entrega de información oficial desde el municipio;
- h) Coordinar la realización de reuniones de prensa con los medios de comunicación;
- i) Apoyar comunicacionalmente a las diferentes reparticiones de este Municipio, previa autorización de la autoridad edilicia y/o el administrador municipal.
- j) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confeción de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa.
- k) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Normas Gráficas del Municipio.
- l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 8°:**

**OFICINA DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS**

**ARTICULO 41°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Prensa

**ARTICULO 42°:**

**OBJETIVO**

Mantener oportunamente informada a la comunidad de la gestión de la autoridad edilicia, sobre los acuerdos que adopte el Concejo Municipal, así como de las acciones y labores de interés ciudadano que generen las direcciones, departamentos y oficinas, que integran la estructura organizacional del Municipio, de acuerdo a los lineamientos y criterios que indique y/o valide la superioridad jerárquica.

**ARTICULO 43°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Acompañar a la autoridad edilicia, en las salidas a terreno que se indique, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- b) Elaborar y distribuir a los medios de comunicación notas de prensa, fotografías, registro de audios y efectuar despachos telefónicos, que sean elaboradas por personal de esta Oficina y que digan relación con la gestión que efectúe la autoridad edilicia, sobre acuerdos que adopte el Concejo Municipal, así como las acciones y labores de interés ciudadano que generen las direcciones, departamentos, oficinas, unidades o áreas que integran la estructura organizacional del municipio, permitiendo así mantener oportunamente informada a la comunidad;
- c) Recabar antecedentes periodísticos solicitados desde medios de comunicación.
- d) Elaborar minutas periodísticas que sirvan de apoyo a intervenciones públicas de la autoridad municipal o quien lo represente.
- e) Elaborar discursos públicos de la autoridad municipal, que sean solicitados formalmente por Gabinete.
- a) Elaborar contenidos periodísticos incluidos en planes de medios, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- f) Elaborar story board para videos institucionales.
- b) Elaborar contenidos a incluir en periódicos municipales y volantes informativos, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- g) Generar contenidos para las redes sociales institucionales del Municipio.
- h) Implementar un sistema de registro y archivo de recortes de prensa sobre notas aparecidas en medios escritos, relacionadas con la gestión del municipio y sus autoridades.
- i) Elaborar parámetros de gestión e indicadores, medibles y contrastables, en relación con la gestión periodística de este Departamento;



- j) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 9°**

**OFICINA SEGUIMIENTO PROYECTOS DE DIFUSIÓN E IMPRESIÓN**

**ARTICULO 44°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Prensa

**ARTICULO 45°:**

**OBJETIVO**

Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa

**ARTICULO 46°:**

**FUNCIONES**

- a) Implementar un sistema de registro y archivo de la documentación administrativa vinculada con la gestión interna y externa de este departamento.
- b) Canalizar a las reparticiones municipales pertinentes, la documentación necesaria para el posterior pago de la compra de productos y/o contratación de servicios realizadas por este Departamento;
- c) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa
- d) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 10°:**

**OFICINA DE DISEÑO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 47°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Prensa

**ARTICULO 48°:**

**OBJETIVO**

Elaborar contenidos en cumplimiento con el Manual de Normas Gráficas del Municipio.

**ARTICULO 49°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Crear y elaborar piezas gráficas que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- b) Actualizar el Manual de Normas Gráficas del Municipio de Coquimbo, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- c) Elaborar contenidos gráficos que se empleen en campañas audiovisuales, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- d) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y



Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa.

- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**PARRAFO 11°: OFICINA AUDIOVISUAL**

**ARTICULO 50°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Prensa

**ARTICULO 51°: OBJETIVO**

Tiene por objetivo registrar, almacenar y editar, fotografías y videos de las actividades municipales que surgen de la pauta de trabajo de la autoridad edilicia, de las delegaciones de funciones, de las sesiones de Concejo Municipal y del quehacer propio de la gestión municipal.

**ARTICULO 52°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Acompañar a la autoridad edilicia, en las salidas a terreno que se indique, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- b) Registrar, almacenar y editar fotografías y videos de actividades municipales, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- a) Mantener y cautelar el funcionamiento de los equipos técnicos que estén a cargo de este Departamento, sean de fotografía, televisión y de las nuevas tecnologías;
- c) Apoyar a la Oficina de Contenidos Periodísticos en la elaboración de soportes audiovisuales o sonoros que se incluyan en Planes de Medios, en redes sociales o sitios web, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- d) Elaborar videos promocionales y/o informativos del Municipio, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- e) Remitir a los canales de TV o soportes online, material audiovisual relativos a la gestión del Municipio y/o sus autoridades.
- b) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa.
- c) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**PARRAFO 12°: OFICINA REDES SOCIALES INSTITUCIONALES**

**ARTICULO 53°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Prensa





**ARTICULO 54°:**

**OBJETIVO**

Tiene por objetivo actualizar las redes sociales institucionales del Municipio de Coquimbo. (Dígase preferentemente Facebook, Twitter e Instagram) y actualizar la web municipal.

**ARTICULO 55°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Actualizar la página web [www.municoquimbo.cl](http://www.municoquimbo.cl)
- b) Elaborar contenidos periodísticos y actualizar las Redes Sociales Institucionales
- c) Llevar un registro de las publicaciones que los medios online hagan de los comunicados de prensa que elabore la Oficina de Contenidos Periodísticos, generando parámetros e indicadores de gestión.
- f) Supervisar el cumplimiento de campañas promocionales que el Municipio contrate en redes sociales o sitios web, según lo solicite la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo
- d) Dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Procedimientos de Confección de Soportes Gráficos y Publicitarios y Verificación de Cumplimientos de Servicios del Departamento de Prensa.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 13°:**

**OFICINA COMUNICACIONES**

**ARTICULO 56°:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Comunicaciones depende directamente de Alcaldía y tiene bajo su coordinación la gestión del contenido digital de la gestión Alcaldía hacia la comunidad y el municipio.

**ARTICULO 57°:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Comunicaciones, tendrá como objetivo, asesorar al Alcalde y dependencias municipales en materias relacionadas con la gestión de Comunicación interna, imagen Institucional y su contenido digital.

**ARTICULO 58°:**

**FUNCIONES**

Las funciones de la oficina de Comunicaciones son las siguientes:

- a) Implementación de estrategias de difusión en medios de comunicación y redes sociales, dirigidas a dar a conocer información municipal de interés para la comunidad y de manera interna.
- b) Resúmenes diarios de prensa local escrita, t.v. y web, con información de interés para la comunidad, donde el municipio tenga un rol activo.
- c) Selección y edición de minutas informativas respecto a diversas temáticas de interés vecinal y actividades municipales, para luego ser abordadas por edil junto a la comunidad.



- d) Coordinación de contenidos periodísticos y audiovisuales a generar para medios de prensa, redes sociales; junto a coordinación para ejecutar plan de comunicación interna.
- e) Vinculación comunicacional de los departamentos municipales con alcaldía y gabinete.
- f) Coordinación de columnas de opinión y notas de prensa para medios periodísticos escritos y web
- g) Generación de contenido periodístico en terreno y en las diferentes redes designadas por la jefatura.
- h) Apoyar en la cobertura de Agenda del Alcalde.
- i) Generar y editar contenido multimedia para redes sociales, contenido digital y apoyo a unidades que designe la jefatura de la Oficina de Comunicaciones.
- j) Desarrollo de estrategias publicitarias, redes sociales y contenido digital.
- k) Planificación y ejecución de relaciones en la comunidad digital, aplicando estrategias basadas en estadísticas y tendencias.
- l) Diseñar y Planificar la ejecución de la política comunicacional interna municipal.
- m) Apoyo en el diseño de piezas gráficas y campañas publicitarias de la institución.

**PARRAFO 14°: OFICINA SEGUIMIENTOS ALCALDIA**

**ARTÍCULO 59°: DEPENDENCIA**

La Oficina de Seguimientos Alcaldía depende directamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 60°: OBJETIVO**

El objetivo de la Oficina de Control y Seguimiento es atender las demandas ciudadanas dirigidas al Alcalde, derivar a los estamentos municipales que corresponda para su resolución y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

**ARTÍCULO 61°: FUNCIONES**

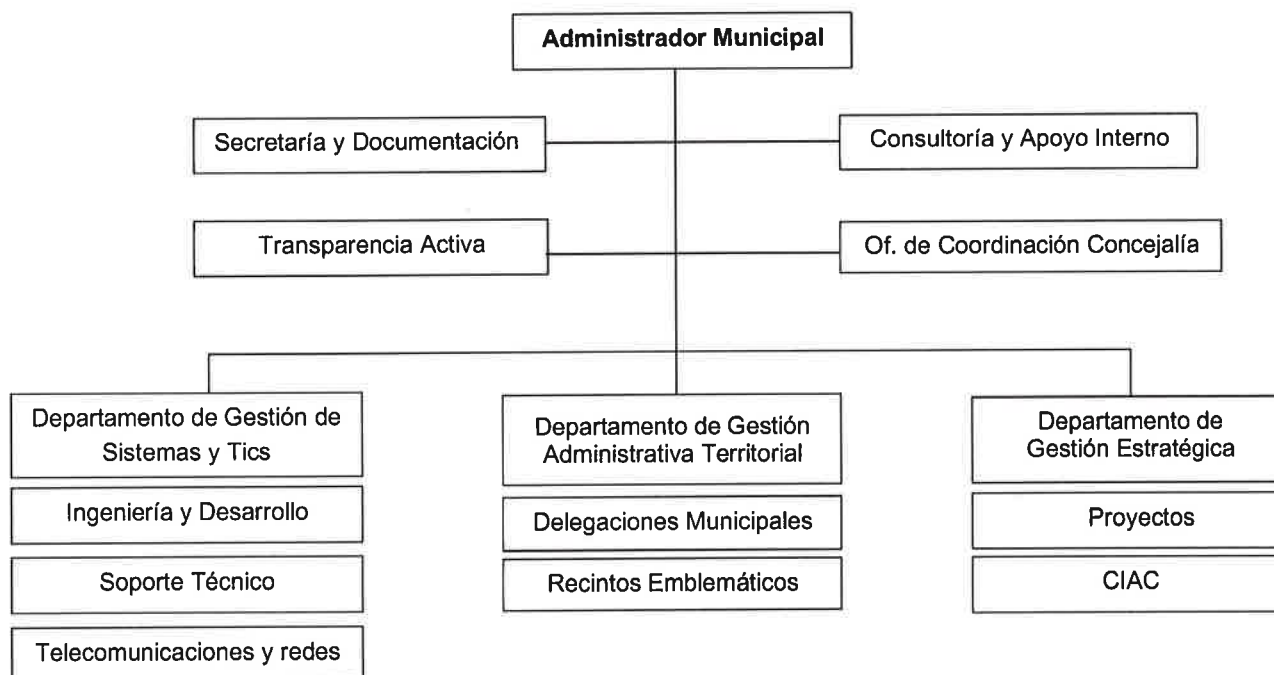
- a) Acompañar al Alcalde en reuniones, actividades públicas y cualquier otra que la autoridad comunal determine.
- b) Atender usuarios derivados por el Alcalde, dar respuestas directas y coordinar la resolución con los estamentos municipales que corresponda.
- c) Levantamiento de registros de casos.
- d) Realizar seguimiento a los requerimientos planteados, con diferentes metodologías de seguimiento y control;
- e) Reuniones con diferentes jefes de servicios para dar cumplimiento fiel a las necesidades de las personas u organizaciones sociales;
- f) Realizar un seguimiento de los casos sociales derivados a la red interna o externa;
- g) Mantener interrelación permanente con el Departamento de Desarrollo Social, por la entrega de aportes sociales.



## CAPITULO IV

### ADMINISTRADOR MUNICIPAL

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### ARTICULO 62º: DEPENDENCIA

El Administrador Municipal es directivo de línea y depende directamente del Alcalde, a su vez, cuenta con asesores en materias propias de la Administración Municipal general y tiene bajo su dependencia:

- Oficina de Secretaría y Documentación
- Oficina de Consultoría y Apoyo Interno
- Oficina de Transparencia Activa
- Oficina de Coordinación Concejalía
- Departamento de Gestión de Sistemas y Tics
- Oficina de Ingeniería y Desarrollo
- Oficina de Soporte Técnico
- Oficina de Telecomunicaciones y redes
- Departamento de Gestión Administrativa Territorial
- Oficina de Delegaciones Municipales
- Oficina de Recintos Emblemáticos
- Departamento de Gestión Estratégica
- Oficina de Proyectos
- Oficina CIAC





**ARTICULO 63°:**

**OBJETIVO**

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

**ARTICULO 64°:**

**FUNCIONES**

El Administrador Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales y servicios traspasados a su gestión;
- b) Convocar y dirigir las reuniones de comité técnico municipal, previa facultad designada por el Alcalde;
- c) Realizar labores de coordinación de comisiones y comités de trabajo, estableciendo equipos multidisciplinarios cuando la ejecución de las tareas así lo requieran;
- d) Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones que el Alcalde le encomiende directamente estableciendo metas, tareas y pautas de evaluación que permitan el logro de un eficiente desempeño;
- e) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna;
- f) Proponer al Alcalde sistemas de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión municipal;
- g) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas;
- h) Estudiar y velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización Interna en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación., y proponer los cambios y ajustes que esta requiera;
- i) Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento;
- j) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la políticas, planes, programas y proyectos municipales, como asimismo de las ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicio e instrucciones;
- k) Asesorar al Alcalde, al Concejo y al Consejo Económico



Social, acuyas sesiones podrá asistir con derecho a voz;

- l) Informar al Alcalde, y al Concejo cuando así lo requiera, sobre la gestión del municipio, coordinando las distintas direcciones para que expongan periódicamente sobre la labor realizada y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el período;
- m) Participar en la elaboración del presupuesto, del PLADECO y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos;
- n) Subrogación del Alcalde en ausencia de este, y
- o) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 3°: OFICINA DE SECRETARÍA Y DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 65°: DEPENDENCIA**  
Esta depende directamente del Administrador Municipal

**ARTICULO 66°: OBJETIVO**  
Apoyar en la organización administrativa de la oficina del Administrador Municipal, monitoreando y organizando el cumplimiento de los diversos compromisos y demandas de gestión canalizadas a través del Administrador Municipal, comprobando la correcta ejecución de las acciones destinadas a proporcionar una solución acorde a las necesidades manifestadas.

**ARTICULO 67°: FUNCIONES**

- a) Apoyar en la planificación, organización y coordinación del Administrador Municipal.
- b) Organizar la agenda, programar y coordinar las actividades a las cuales debe concurrir y/o participar el Administrador;
- c) Organizar y programar las demandas y comunicaciones recibidas del sector público y privado, proponiendo al Administrador Municipal un cronograma de respuestas y/o atenciones;
- d) Controlar toda la documentación que ingrese y salga de la Administración, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados;
- e) Realizar el seguimiento en la ejecución de las distintas acciones que generan las oficinas dependientes del Administrador Municipal;
- f) Realizar informes de seguimientos respecto de distintas actividades a petición del Administrador Municipal;
- g) Canalizar, atender y gestionar la solución a los requerimientos recepcionados a través del Administrador Municipal;
- h) Participar en mesas o comités técnicos de trabajo a petición del Administrador Municipal, en atención de las demandas de gestión.



**PARRAFO 4º: OFICINA DE CONSULTORÍA Y APOYO INTERNO**

**ARTICULO 68º: DEPENDENCIA**

Esta Oficina Asesora depende directamente del Administrador Municipal.

**ARTICULO 69º: OBJETIVO**

Procurar unificar criterios en la elaboración y contenido de diversas actividades, que por regla general representan funciones del Municipio y del Administrador Municipal.

**ARTICULO 70º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Revisión y visación de contratos y convenios de distintos Departamentos del Municipio.
- b) Recopilación y estudio diario de legislación, jurisprudencia, decretos, reglamentos y dictámenes pertinentes, todos actualizados, que digan relación con las funciones desempeñadas;
- c) Coordinación y apoyo con la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Coquimbo;
- d) Revisar la documentación del Sr. Administrador Municipal;
- e) Coordinar con distintos órganos del estado, de la comunidad y de particulares, según sea los requerimientos del caso;
- f) Reuniones de trabajo con el Sr. Administrador para tratar distintos temas de distintos departamentos Municipales;
- g) Derivar respuesta a contraloría de distintos departamentos según sea el caso;
- h) Analizar la razonabilidad y legalidad del contenido y presentación de los informes presupuestarios, contables y financieros
- i) Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales respecto al manejo presupuestario, contable y financiero.
- j) Entregar asistencia técnico financiera a las unidades municipales a solicitud del Administrador Municipal.
- k) Realizar análisis de la Gestión Presupuestaria para la toma de decisiones.
- l) Efectuar análisis de la gestión Financiera de los servicios salud y cementerios.
- m) Realizar Evaluación Financiera Municipal (Ratios Financieros)
- n) Elaborar informes de Análisis y Recomendaciones Técnicas.
- o) Promover, planificar y coordinar proyectos orientados al cuidado, protección y potencialización del borde costero, gestionando cofinanciamiento a nivel público, privado y diplomático.
- p) Coordinar y gestionar capacitaciones con estudiantes de los



centros técnicos y universidades, que brinde las herramientas necesarias en la vinculación con el medio y asistencia a la comunidad.

- q) Gestionar, coordinar, articular recursos desde una inversión social a través de la responsabilidad empresarial con una mirada estratégica de desarrollo social en la comuna de Coquimbo.
- r) Establecer un canal único de comunicación y oficial con instituciones educativas técnicas y superiores, con el objetivo de entregar un ordenamiento, estadística, impacto, evaluar y definir componentes de asociatividad que resulten beneficios en los convenios celebrados con la Municipalidad de Coquimbo y en la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Coquimbo.
- s) Promover, generar y coordinar actividades de mejoramiento en la calidad de vida de las personas a través de la vinculación con el medio en distintos sectores de la comuna con organizaciones funcionales, territoriales, privadas, públicas, entre otras.
- t) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de apoyo social durante todo el año, realizando un trabajo anual mancomunado con la comunidad, fomentando la vinculación entre el mundo empresarial y la ciudadanía.
- u) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 5°: OFICINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTICULO 71°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina Asesora depende directamente del Administrador Municipal.

**ARTICULO 72°: OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objetivo promover mecanismos de coordinación, aplicando procedimientos estipulados por la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y demás leyes vigentes con el fin de alcanzar la máxima transparencia.

**ARTICULO 73°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Entregar información pública relevante a la ciudadanía y al público en general de manera permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.
- b) Velar por las respuestas oportunas en los tiempos solicitados, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad.
- c) Mantener un elevado estándar de transparencia en la gestión de abastecimiento de la institución, dando así cumplimiento a la Ley y a las políticas de gobierno;
- d) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 6º: OFICINA DE COORDINACIÓN CONCEJALÍA**

**ARTICULO 74º: DEPENDENCIA**

La Oficina de Coordinación de Concejalía, es una unidad municipal con dependencia directa del Administrador Municipal.

**ARTICULO 75º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo apoyar en la canalización de las demandas ciudadanas que son recibidas por los concejales y gestionar la derivación de los requerimientos al señor Alcalde a través del Concejo Municipal.

**ARTICULO 76º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Atender, a través de los equipos humanos asignados a la comunidad en general, quienes concurran a las oficinas o en las diversas actividades en terreno que realizan los concejales, todo ello dentro del marco de las atribuciones que la ley establece para los concejales.
- b) Detectar necesidades ingresadas y presentadas a los concejales para su registro, revisión y posterior derivación al Sr. alcalde a través del Concejo Municipal.
- c) Realizar levantamiento general de las solicitudes ingresadas mensualmente a los concejales y sistematizar la información con los antecedentes recibidos.
- d) Administrar las dependencias de la oficina destinada para concejales para su buen funcionamiento.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 7º: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TICS**

**ARTICULO 77º: DEPENDENCIA**

El Departamento de Gestión de Sistemas y Tics depende directamente del Administrador Municipal

**ARTICULO 78º: OBJETIVO**

Velar por el funcionamiento de las plataformas tecnológicas, redes computacionales, seguridad e integridad de la información del municipio y la infraestructura asociada al centro de procesamientos de datos municipal (CPD), a través del desarrollo, análisis, mantenimiento y control de los sistemas, redes y plataformas informáticas, con el fin de entregar soluciones tecnológicas de alto nivel e impacto para contribuir al logro de los objetivos y lineamientos estratégicos del municipio.



**ARTICULO 79°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Definir, aplicar y dar cumplimiento a las normativas y políticas para la administración de los recursos digitales y el uso de las herramientas tecnológicas de acuerdo al marco legal.
- b) Velar y disponer las medidas y asesoramiento técnico necesario para asegurar la debida utilización y operación de la infraestructura computacional del municipio.
- c) Estudiar, investigar, evaluar y proponer nuevas tecnologías y proyectos informáticos, que aporten valor y optimicen los procesos municipales y mejoren las condiciones de las tecnologías actuales de las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones o Unidades municipales.
- d) Coordinar con entidades de gobierno o privados, iniciativas o proyectos de mejora, para las tecnologías de información del municipio.
- e) Asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información municipal.
- f) Ejecutar acciones para la adquisición y el mantenimiento de equipos computacionales, programas y licencias que se requieran en la municipalidad.
- g) Brindar soporte a los recursos tecnológicos y sistemas del municipio, con el fin de proveer y mantener el correcto funcionamiento de las plataformas digitales y los sistemas de información de apoyo a la gestión municipal, garantizando la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones y sistemas.
- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 8°:**

**OFICINA DE INGENIERIA Y DESARROLLO**

**ARTICULO 80°:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Ingeniería y Desarrollo corresponde a una oficina que depende del Departamento de Gestión de Sistemas y Tics.

**ARTICULO 81°:**

**OBJETIVO**

Asegurar el funcionamiento óptimo de sistemas computacionales, dando soporte a los usuarios, mediante mejoras continuas en el ámbito tecnológico municipal.

**ARTICULO 82°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Otorgar soporte técnico a sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad de Coquimbo, ya sean contratados (en caso que corresponda) o de propiedad municipal.





- b) Proponer mejoras en sistemas informáticos o infraestructura computacional.
- c) Desarrollar soluciones a problemáticas administrativas en el ámbito de las tecnologías.
- d) Velar por el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos e infraestructura computacional de la Municipalidad de Coquimbo.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 9°: OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO**

**ARTICULO 83°: DEPENDENCIA**

La Oficina de Soporte Técnico depende directamente del Departamento de Gestión de Sistemas y Tics.

**ARTICULO 84°: OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos computacionales, proporcionando para ello el mantenimiento correctivo que se requiera.

**ARTICULO 85°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con los que cuente el departamento.
- b) Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficado y otros), comunicación (navegadores de internet) requeridos; así como los desarrollados por el Departamento de Informática y sistemas, de acuerdo a los estándares establecidos.
- c) Asesorar a los usuarios en el manejo de equipos computacionales.
- d) Controlar el inventario interno de equipos computacionales.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 10°: OFICINA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES**

**ARTICULO 86°: DEPENDENCIA**

La Oficina de Telecomunicaciones y redes depende directamente del Departamento de Gestión de Sistemas y Tics.

**ARTICULO 87°: OBJETIVO**

Mantener y establecer un correcto funcionamiento de las redes computacionales del municipio.

**ARTICULO 88°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:



- a) Planificar, proponer e instalar el cableado estructurado para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones dentro del municipio.
- b) Proveer seguridad en la red y asegurar que la red sea utilizada eficientemente.
- c) Asegurar up time de servidores y de servicios de red del municipio.
- d) Investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 11°: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TERRITORIAL**

**ARTICULO 89°: DEPENDENCIA**  
El Departamento de Gestión Administrativa Territorial depende directamente del Administrador Municipal.

**ARTICULO 90°: OBJETIVO**  
Promover el desarrollo territorial en beneficio de la comunidad, según las directrices y estrategias emanadas por parte de la autoridad municipal.

**ARTICULO 91°: FUNCIONES**  
Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Proponer políticas públicas territoriales a desarrollar por parte de la administración local.
- b) Detectar y analizar las necesidades comunitarias presentes en cada uno de los sectores de la comuna.
- c) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de respuestas, de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna hacia la comunidad.
- d) Promover el desarrollo equitativo en cada uno de los sectores de la comuna.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo

**PARRAFO 112°: OFICINA DE DELEGACIONES MUNICIPALES**

**ARTICULO 92°: DEPENDENCIA**  
La Oficina de Delegaciones Municipales depende directamente del Departamento de Gestión Administrativa Territorial.

**ARTICULO 93°: OBJETIVO**  
Esta Oficina tiene por objetivo impulsar el desarrollo territorial de la Comuna desde las delegaciones, impulsando iniciativas que generen participación ciudadana en las diversas temáticas abordadas por el municipio.



**ARTICULO 94°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Mantener informado al administrador municipal y las demás autoridades municipales sobre la gestión municipal de las delegaciones.
- b) Conocer la percepción de las autoridades y funcionarios municipales acerca de la funcionalidad de las delegaciones como una extensión administrativa, financiera y prestadora de servicios del municipio de participación social en los territorios más alejados de la comunal.
- c) Evaluar participación ciudadana para territorios comunales, distinguiendo entre sus aplicaciones urbanas y rurales y generar respuestas a los requerimientos de la ciudadanía que orienten política pública de cada delegación.
- d) Promover la formación, funcionamiento y coordinación territorial de todas las organizaciones territoriales.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 13°:**

**DELEGACIONES MUNICIPALES**

**ARTICULO 95°:**

**DEPENDENCIA**

Las Delegaciones son unidades en línea que dependen directamente del Administrador Municipal.

**ARTICULO 96°:**

**OBJETIVO**

Su objetivo principal, es acercar el Municipio a los habitantes de cada localidad, geográficamente distribuidos, permitiendo una respuesta oportuna y una tramitación expedita de las distintas solicitudes de los usuarios. Trabajando territorialmente en los siguientes sectores:

- Delegación Tongoy.
- Delegación Guanaqueros.
- Delegación Tierras Blancas.
- Delegación Parte Alta.
- Delegación Rural.

**ARTICULO 97°:**

**FUNCIONES**

Considerando lo explicitado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente en lo atinente a las atribuciones del Alcalde y en forma específica a lo relacionado con la promoción del desarrollo comunitario y de los intereses de la comuna, incorpora en la organización interna municipal las delegaciones municipales, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad en el ámbito territorial de la Delegación, con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;



- b) Administrar en coordinación con el Administrador Municipal, Departamento de Gestión Interna y los departamentos respectivos los recursos humanos dispuestos para cumplir funciones en la delegación, además de los recursos materiales asignados según el proyecto de presupuesto de cada año, incluyendo el resguardo y buen uso de las dependencias destinadas a la Delegación respectiva;
- c) Recibir, acoger y dar solución a los requerimientos de la comunidad, como también coordinar con los distintos departamentos municipales las soluciones para las problemáticas de sus respectivas localidades;
- d) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio que comprende la Delegación Municipal;
- e) Representar al Alcalde cuando proceda en las actividades de organizaciones sociales e Instituciones Públicas;
- f) Planificar, organizar y dirigir las actividades artísticas culturales;
- g) Planificar los operativos sociales en beneficio de la Comunidad;
- h) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

En el caso de la Delegación Rural, deberá contemplar adicionalmente:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, y Administrador Municipal en materias de desarrollo rural y promoción de las actividades productivas del sector agropecuario;
- b) Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;
- c) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información, además de promover la participación y asociatividad de los grupos campesinos de la comuna;
- d) Evaluar e informar a las autoridades pertinentes, a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina;
- e) Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan de Desarrollo Comunal, así como difundir los Programas de Gobierno para el área;
- f) Desarrollar todas las funciones que la Jefatura directa le asigne, así como participar en comisiones intersectoriales en materias silvoagropecuarias;
- g) Asesorar a Escuelas Rurales de la Comuna en el cultivo de hortalizas bajo plástico y al aire libre, así como educación sanitaria y apoyo sanitario en el ámbito pecuario;
- h) Coordinar los instrumentos operativos incorporados al





trabajo con el Convenio INDAP, Programa PRODESAL, Programa DDR y Consejo de desarrollo local, cuya misión es definir, focalizar y priorizar la intervención rural a nivel comunal;

i) Coordinar la participación interna de las otras unidades municipales en temas silvoagropecuarios o materias relacionadas con el mundo rural;

j) Rendir los gastos de los programas de Desarrollo Caprino, Agrícola y PADIS, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los encargados de cada programa;

k) Apoyo, capacitación y asesoría técnica a los pequeños mineros a fin de potenciar y contribuir al desarrollo de su actividad.

**PARRAFO 14°: OFICINA DE RECINTOS EMBLEMATICOS**

**ARTICULO 98°: DEPENDENCIA**

La Oficina de Recintos Emblemáticos depende directamente del Departamento de Gestión Administrativa Territorial.

**ARTICULO 99°: OBJETIVO**

Su objetivo principal es mantener los recintos emblemáticos dependientes del municipio en plena actividad, velando por su correcta utilización.

**ARTICULO 100°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinación para el uso eficiente de los recintos emblemáticos de la comuna.
- b) Diseño e implementación de un modelo de gestión y mantención de los recintos emblemáticos.
- c) Apoyo al Administrador de los recintos emblemáticos en las diferentes actividades y/o tareas asignadas para el correcto funcionamiento de cada recinto.
- d) Diseño e implementación de un sistema de control de compromisos entre el recinto emblemático y la comunidad.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 15°: MEZQUITA CENTRO MOHAMMED VI**

**ARTICULO 101°: DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 102°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo contribuir al desarrollo turístico local y regional y de otras actividades relacionadas en la búsqueda de oportunidades y progreso del ámbito local, a través de la administración eficiente del Monumento Mezquita Centro Mohammed VI.



**ARTICULO 103º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Desarrollar la función de interlocutor entre el Centro Mohammed VI, la Municipalidad de Coquimbo, la Embajada del Reino de Marruecos en Chile y el Ministerio de Habas y Asuntos Islámicos de Marruecos;
- b) Proyectar y difundir la importancia turística de la Mezquita en la Comuna.
- c) Desarrollar vínculos y gestiones con instituciones educacionales, culturales y religiosas, públicas y privadas, nacionales e internacionales en el ámbito de la cultura, educación, religión y el arte;
- d) Coordinar actividades culturales y turísticas;
- e) Coordinar programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Mezquita, incluyendo la biblioteca;
- f) Recopilar y mantener informaciones culturales, educacionales, religiosas y turísticas;
- g) Proponer y promover acciones relacionadas con la educación, cultura, arte, capacitación, entre otros;
- h) Mantener la coordinación con los organismos de seguridad (Seguridad e Inspección Municipal, Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile), de la comuna;
- i) Velar por la conservación, mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;
- j) Determinar los horarios de visitas, como asimismo, la suspensión de éstas;
- k) Administrar el recurso humano de la Mezquita, coordinando turnos y actividades;
- l) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 16º: MONUMENTO CRUZ DEL III MILENIO.**

**ARTICULO 104º: DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 105º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo contribuir al desarrollo turístico local y regional y de otras actividades relacionadas en la búsqueda de oportunidades y progreso del ámbito local, a través de la administración eficiente del Monumento Cruz del III Milenio, así como de la búsqueda e implementación de acciones que permitan su mantenimiento y mejor infraestructura.





**ARTICULO 106°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos se captan por concepto de visitas al Monumento;
- b) Presentar a las instancias internar correspondientes ideas de proyectos de mejora y conservación de la infraestructura del mismo;
- c) Capacitar al personal en las áreas relacionadas directamente con el buen desempeño y calidad del servicio entregado;
- d) Cumplir un rol social en el sector aledaño al monumento;
- e) Crear instancias de participación de la comunidad en actividades que le permitan desarrollar el ámbito cultural, social y espiritual, potenciando el calendario anual de actividades;
- f) Difundir a través de sus agrupaciones corales la imagen del Monumento, en que a través de la expresión artística de la música y el canto en diferentes presentaciones en la comuna y la región;
- g) Mejorar la comunicación y difusión con SERNATUR, agencias, colegios, etc., que permitan aumentar las visitas y los ingresos;
- h) Priorizar en conjunto con SECPLAN, aquellos proyectos urgentes en beneficios de la obra y ver la factibilidad de ser postulados a financiamiento externos;
- i) Mantener coordinación permanente con la Fundación Cruz del III Milenio, Corporación Círculo de amigos de la Cruz y el Arzobispado de la Arquidiócesis de La Serena;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 17°:**

**ESTADIO FRANCISCO SÁNCHEZ RUMOROSO**

**ARTICULO 107°:**

**DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 108°:**

**OBJETIVO**

Este recinto tiene por objetivo:

- a) Dirigir el Estadio Mundialista en su Administración General y la gestión de las instalaciones;
- b) Lograr potenciar y alcanzar la auto sustentabilidad del Estadio Mundialista;
- c) Estar involucrado con los lineamientos estratégicos que la Comuna de Coquimbo propone para el desarrollo de la actividad física y deportiva de la comuna, sus habitantes y sus recintos deportivos.



**ARTICULO 109°:**

**FUNCIONES**

La Administración del Estadio estará a cargo un Coordinador que, con el fin de llevar a cabo lo indicado en el artículo anterior, realizará las siguientes funciones específicas:

- a) Responsable del manejo Financiero y Gestión Comercial, operativo y del personal a cargo;
- b) Coordinador general de las actividades y/o eventos que se realicen en el Estadio;

La Administración Estadio deberá cumplir además las siguientes funciones:

- a) Administrar los Contratos a cargo de la Mantenición del Estadio;
- b) Administrar los recursos presupuestarios tanto ingresos como egresos;
- c) Gestionar oportunidades de Eventos Nacionales e Internacionales;
- d) Manejar todo el personal administrativo y operativo que trabaja en el Estadio;
- e) Coordinar y supervisar todas las actividades internas del Estadio;
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 18°:**

**PARQUE URBANO DE TIERRAS BLANCAS**

**ARTICULO 110°:**

**DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 111°:**

**OBJETIVO**

El Parque Multifuncional tiene por finalidad ser un espacio público destinado a mejorar la calidad de vida e integrar a los habitantes a través de un parque urbano, que logre concentrar en este lugar actividades de esparcimiento, recreativas y culturales para la comunidad, sus organizaciones funcionales, deportivas y demás organizaciones que coexisten en el territorio

**ARTICULO 112°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) La administración de este parque urbano velará porque sea un espacio recreativo abierto a la Comunidad de Tierras Blancas y de toda la comuna de Coquimbo;
- b) Mantener actualizado el catastro de las entidades sin fines de lucro de la localidad de Tierras Blancas y de la comuna que utilizan dicho recinto de manera gratuita;
- c) Arrendar el recinto para el desarrollo de actividades



- deportivas y artístico-culturales, velando por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura del mismo;
- d) Confeccionar un plan anual, de las necesidades de la unidad y presentarlo oportunamente a la jefatura superior;
  - e) Permitir una adecuada administración del parque y de sus dependencias, a través de normas y criterios que tiendan al cuidado y la preservación del Parque y facilitar el acceso de la Comunidad para un uso normal y racional;
  - f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 19°: RECINTO PAMPILLA**

**ARTICULO 113°: DEPENDENCIA**

Emblemáticos.

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos

**ARTICULO 114°: OBJETIVO**

Este espacio público municipal que tiene por objeto principal el desarrollar por una vez al año la Fiesta de la Pampilla, que se realiza en Fiestas Patrias.

Asimismo, está abierto a la comunidad para que acampen en dicho recinto durante la misma. Otros usos que se le da a este recinto es permitir la práctica de deportes como el futbol y automovilismo.

**ARTICULO 115°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar y mantener el buen funcionamiento de dicho recinto, programando las actividades deportivas;
- b) Realizar todas las acciones necesarias para habilitar el recinto para la realización de la Fiesta de la Pampilla y mantener los servicios necesarios para las personas que acampan en el recinto en dicha celebración;
- c) Mantener actualizado el catastro de las entidades de la comuna que utilizan dicho recinto;
- d) Confeccionar un plan anual, de las necesidades de la unidad y presentarlo oportunamente a la jefatura superior;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 20°: CLUB SOCIAL**

**ARTICULO 116°: DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 117°: OBJETIVO**

Promover las actividades sociales, culturales y recreativas en la comuna.



**ARTICULO 118°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar y mantener el buen funcionamiento de dicho recinto;
- b) Realizar todas las acciones necesarias para habilitar el recinto para la realización de las distintas actividades programadas;
- c) Mantener actualizado el catastro de las entidades de la comuna que utilizan dicho recinto;
- d) Confeccionar un plan anual, de las necesidades de la unidad y presentarlo oportunamente a la jefatura superior;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 21°:**

**PARQUE O'HIGGINS**

**ARTICULO 119°:**

**DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 120°:**

**OBJETIVO**

Promover las actividades sociales, culturales y recreativas en la comuna.

**ARTICULO 121°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar y mantener el buen funcionamiento de dicho recinto;
- b) Realizar todas las acciones necesarias para habilitar el recinto para la realización de las distintas actividades diarias, ofertadas por la municipalidad a la comunidad;
- c) Mantener actualizado el catastro de las entidades de la comuna que utilizan dicho recinto, preparando una oferta programática acorde a las necesidades de la comunidad;
- d) Confeccionar un plan anual, de las necesidades del recinto y presentarlo oportunamente a la jefatura superior;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 22°:**

**FORTIN MOTTA**

**ARTICULO 122°:**

**DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 123°:**

**OBJETIVO**

Promover las actividades sociales, culturales y recreativas en la comuna.



**ARTICULO 124°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar y mantener el buen funcionamiento de dicho recinto.
- b) Realizar todas las acciones necesarias para habilitar el recinto para la realización de las distintas actividades deportivas ofertadas por la municipalidad a la comunidad.
- c) Mantener actualizado el catastro de las entidades de la comuna que utilizan dicho recinto, preparando una oferta programática acorde a las necesidades de la comunidad.
- d) Promover la difusión de las ofertas deportivas del recinto.
- e) Confeccionar un plan anual de requerimientos del recinto y presentarlo oportunamente a la jefatura superior.
- f) Confeccionar informes periódicos a la superioridad jerárquica competente, sobre el estado general del recinto, utilización y plan de mantención.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 23°: FUERTE LAMBERT**

**ARTICULO 125°: DEPENDENCIA**

El Recinto depende directamente de la Oficina de Recintos Emblemáticos.

**ARTICULO 126°: OBJETIVO**

Promover las actividades sociales, culturales y recreativas en la comuna.

**ARTICULO 127°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar y mantener el buen funcionamiento del espacio público.
- b) Realizar todas las acciones necesarias para habilitar el espacio público diariamente.
- c) Mantener actualizado el catastro de las entidades de la comuna que utilizan dicho recinto, preparando una oferta programática atractiva para las visitas.
- d) Confeccionar un plan anual, de las necesidades del recinto y presentarlo oportunamente a la jefatura superior.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.





**PARRAFO 24º: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATEGICA**

**ARTICULO 128º: DEPENDENCIA**

El Departamento de Gestión Estratégica depende directamente del Administrador Municipal.

**ARTICULO 129º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene como objetivo, asegurar que la conducción de la Gestión Municipal y sus resultados se orienten de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas por la autoridad municipal, velando por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de los servicios municipales.

**ARTICULO 130º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde, Administrador Municipal y Directivos en la elaboración, modificación y ajustes de la Planificación Estratégica Municipal;
- b) Velar por que se lleve a cabo el Alineamiento Organizacional;
- c) Velar porque el comportamiento individual se alinee con el comportamiento organizacional: estableciendo coordinación permanente con la Dirección de RR.HH para que los funcionarios tengan claros sus objetivos, indicadores, metas e incentivos (PMG) asociados estos indicadores;
- d) Gestionar las reuniones de revisión de la Estrategia: proveer al Administrador Municipal de la información necesaria para que él pueda dirigir estas reuniones;
- e) Realizar seguimiento del logro de los objetivos estratégicos y/o sus niveles de avances;
- f) Proponer indicadores de control que permitan orientar y evaluar el aporte de cada departamento a la gestión municipal;
- g) Coordinarse con la SECPLAN, a través del Administrador Municipal, con el fin de alinear la estrategia con los recursos disponibles.
- h) Proponer mecanismos de comunicación de la Estrategia;
- i) Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos y su contribución a los objetivos estratégicos de la municipalidad;
- j) Realizar monitoreo y/o seguimiento claro y oportuno de las metas establecidas;



- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función;
- l) Realizar estudios y proponer alternativas de reingeniería en los procesos, sistemas, políticas y estructuras organizacionales, que permitirá a la municipalidad optimizar la calidad de sus servicios, haciéndolos más ágiles;
- m) Proponer la modificación y actualización del reglamento de organización interna. Formulando, reformas de reorganización, funcionamiento, procedimientos o métodos de trabajo que se considere oportuno;
- n) Generar y proponer políticas, programas y proyectos que comprometan el emprendimiento municipal en lo territorial, lo económico; lo sociocultural; lo ambiental y lo institucional;
- o) Detectar necesidades y proponer acciones de optimización de los procesos administrativos internos;
- p) Colaborar con las unidades municipales en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas internas;
- q) Desarrollar una cultura organizacional orientada a la integración y el trabajo en equipo;
- r) Supervisar el fiel cumplimiento de los compromisos asociados a los incentivos del PMG de cada Unidad municipal involucrada en dicho programa;
- s) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 25°: OFICINA DE PROYECTOS**

**ARTICULO 131°: DEPENDENCIA**  
La Oficina de Proyectos depende directamente del Departamento de Gestión Estratégica.

**ARTICULO 132°: OBJETIVO**  
Contribuir a la generación de buenas prácticas, bajo procesos multidisciplinarios de trabajo, formación de equipos y elaboración de proyectos.

**ARTICULO 133°: FUNCIONES**  
Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Establecer las políticas, la estructura de toma de decisiones y vincular las estrategias con las tácticas y



facilitar las decisiones clave de programas, proyectos y planes.

- b) Proveer información consolidada y transparencia en los reportes relevantes que ayudan a seguir proyectos, programas y planes.
- c) Ayudar a facilitar y preparar para el cambio organizacional que deriva de cada proyecto o plan que se crea.
- d) Facilitar las decisiones claves del Administrador Municipal en materias de gestión interna, vinculación con el medio, demanda de recursos.
- e) Generar soporte y asesoría para la decisión estratégica, desarrollada por otras direcciones o departamentos.
- f) Mejorar la ejecución y desempeño mediante el desarrollo de procesos, metodologías, capacitación e interrelación de experiencias.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 26°: OFICINA CIAC**

**ARTICULO 134°: DEPENDENCIA**

La Oficina de CIAC depende directamente del Departamento de Gestión Estratégica.

**ARTICULO 135°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo, administrar, supervisar y coordinar en forma permanente, el desarrollo y resguardo de la atención y entrega de servicios municipales al vecino/a de Coquimbo en forma integral, brindando un espacio de interacción ciudadana en el nuevo edificio consistorial, que cumpla con estándares de calidad, eficiencia y mejoramiento continuo.

**ARTICULO 136°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Administrar en forma eficiente los recursos presupuestarios y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del centro integral de atención comunal.
- b) Confeccionar el plan anual de presupuesto del centro integral de atención ciudadana.
- c) Gestionar la realización de propuestas públicas y adquisición de servicios para la mantención permanente de los procesos involucrados en la atención integral de las personas que asisten al edificio consistorial municipal.
- d) Administrar y controlar los servicios, módulos de atención, espacios y zonas de espera de la sala de atención para su buen funcionamiento.
- e) Coordinar la realización periódica del análisis de información sobre la atención efectuada por los módulos de atención de



trámites y servicios municipales.

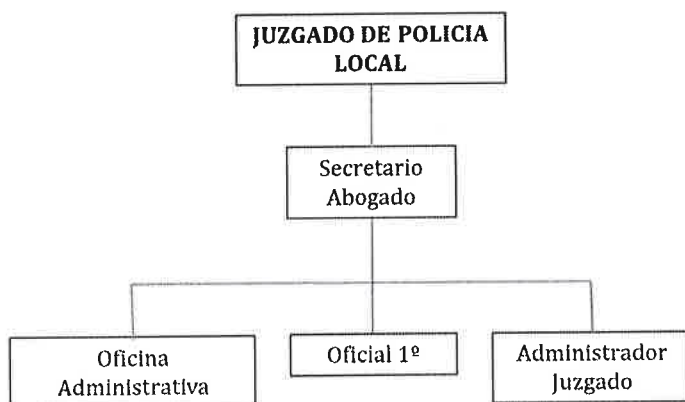
- f) Desarrollar la normativa general del funcionamiento y manuales de procedimientos sobre la administración general del centro integral de atención a los usuarios(as).
- g) Efectuar permanentemente el control de las personas que visitan el Edificio Consistorial, junto con la orientación e indicaciones entorno a la ubicación de las unidades municipales que integran el recinto.
- h) Gestionar y supervigilar la gestión y desempeño de los procesos necesarios para el óptimo funcionamiento de la atención de los servicios municipales que dependen del CIAC.
- i) Supervisar el trabajo realizado por los funcionarios destinados para la atención de primera línea de los trámites y servicios municipales.
- j) Tener la coordinación permanente con las unidades municipales que componen o están dispuestas en el nuevo Edificio Consistorial y que entregan trámites y servicios a la comunidad.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.



## CAPITULO V

### JUZGADOS DE POLICIA LOCAL 1º v 2º

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### ARTICULO 137º: DEPENDENCIA

El Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, pertenecen a la estructura Orgánica Municipal, están a cargo de sus respectivos Jueces, quienes estarán directamente sujetos a la supervigilancia directiva, correccional y económica de la respectiva Corte de Apelaciones de La Serena, según lo dispuesto en el artículo 8º inciso 2º de la Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local. Los Jueces serán independientes de toda autoridad municipal en el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de las facultades de supervigilancia otorgada por la ley a la Corte de Apelaciones; igualmente existe una dependencia administrativa de los Juzgados de Policía Local a la municipalidad y que es justamente y en primera instancia el Alcalde junto al Concejo quienes evalúan a los Jueces de Policía Local; evaluación que es remitida a la Corte respectiva para la calificación final de los Sres. Jueces de Policía Local.

Los Jueces de Policía Local serán designados por la municipalidad, propuesta en terna de la Corte de Apelaciones respectiva. En caso de impedimento o inhabilidad del Juez de Policía Local será subrogado por el Secretario del mismo Tribunal, siempre que sea Abogado.

Los secretarios tendrán el carácter de ministros de fe, y estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, no obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las contenidas en el Estatuto Administrativo.

La Municipalidad deberá proporcionar a los Juzgados de Policía Local, todos los útiles, elementos de trabajo y medios de movilización





para el funcionamiento de estos Tribunales y el cumplimiento de las diligencias y actuaciones judiciales.

**ARTICULO 138°:**

**OBJETIVO**

Los Juzgados de Policía Local, tienen por objeto administrar justicia en la Comuna de acuerdo a la competencia que le fija la Ley.

**ARTICULO 139°:**

**FUNCIONES**

El procedimiento de los Juzgados de Policía Local es regulado por la Ley N° 18.287.

Las materias de competencia de los Juzgados de Policía Local se encuentran señaladas en la Ley N° 15.231 y en los demás cuerpos legales:

- a) Ley de Tránsito N° 18.290: que trata de las infracciones a las normas del tránsito y transporte público, además de la regulación de daños y perjuicios ocasionados en accidentes de tránsito, ejemplo: choque, atropello, no respetar señales de tránsito, estacionar en sitios prohibido, etc.;
- b) Ley N° 19.496, que establece normas sobre protección a los derechos de los consumidores, ejemplos: cobros indebidos, productos defectuosos, deficiencia en la prestación de un servicio, no respetar contrato, respetar derecho y dignidad de las personas;
- c) Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ejemplos: transitar en manifiesto estado de ebriedad en la vía pública, consumir bebidas alcohólicas en la vía pública, calles, plazas, paseos o caminos, no exhibir patente de alcoholes, impedir el control de carabineros o inspectores municipales o fiscales a los recintos donde se expenden bebidas alcohólicas, etc.;
- d) Ley N° 19.537; sobre copropiedad inmobiliaria, ejemplos: cobros indebidos de gastos comunes por parte de la administración de un edificio, incumplimiento de acuerdos por parte del consejo administrativo, apropiación indebida de un espacio en común, no permitir el acceso de las personas que hacen mantención del bien en común, inexistencia de un reglamento de copropiedad, etc.;
- e) Las infracciones a las Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, ejemplos: ruidos molestos, recolección de basuras, comercio en la vía pública, rotura de pavimentos, etc.;
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 458, del Ministerio de la Vivienda, sobre Ley General de Urbanismo y Construcciones, ejemplos: ocupación indebida de espacios públicos, no cumplir con las especificaciones técnicas de construcción, etc.;
- g) Ley de Rentas Municipales, ejemplos: ejercer actividad comercial sin patente, o con patente en mora, no efectuar cambio de razón social o domicilio, incumplimiento de convenios de pago, etc.;
- h) Ley N° 18.700, Ley Orgánica constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, ejemplos: no cumplir con los deberes cívicos, no votar, no cumplir con la designación de vocales de mesa sin causa justificada, etc.;



- i) Ley N° 19.419, sobre tabacos y cigarrillos, ejemplo: expendio del producto en lugares no autorizados, etc.;
- j) Decreto Ley N° 701, modificado por el DL. N° 25.656, sobre el fomento forestal;
- k) Decreto Supremo N° 4.363, sobre ley de bosques;
- l) Ley N° 18.119, sobre conexiones o empalmes clandestinos a matrices o arranques de agua potable o alcantarillado;
- m) Ley N° 19.303, sobre vigilantes privados;
- n) Ley N° 19.284, sobre discriminación de discapacitados;
- o) Ley N° 19.040, sobre buses contaminantes;
- p) Ley N° 18.892, sólo en lo que se refiere a pesca deportiva;
- q) Ley N° 13.937, sobre letreros indicativos de nombres de calles;
- r) Ley sobre comisión de energía nuclear;
- s) Decreto Supremo N° 158 de 1980, artículo 2° del Ministerio de Obras Públicas sobre mantención de pavimentos y pesajes de camiones;
- t) Ley de Educación primaria obligatoria;
- u) Ley N° 19.846, sobre calificación cinematográfica;
- v) Decreto con Fuerza de Ley N° 216, del 15 de Mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal;
- w) Infracciones sobre vagancia y mendicidad;
- x) Ley N° 7.889, sobre ventas de boletos de la Lotería y Polla de beneficencia;
- y) Ley N° 5.172, artículos 5°, 6°, 10°, 12° sobre espectáculos públicos diversiones y carreras;
- z) Ley N° 4.023, sobre guía de libre tránsito;
- aa) Ley N° 4.061, sobre caza;
- bb) Decreto Ley N° 539, que establece normas sobre reajustabilidad y pago de dividendos de deudas habitacionales;
- cc) Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1979, sobre combustibles. Infracciones sobre normas técnicas y de calidad y procedimiento de control aplicable al petróleo crudo, a los combustibles derivados de este y a cualquier otra clase de combustible;
- dd) Decreto Ley N° 2.974, sobre crédito que otorguen a pequeños empresarios agrícolas y relativos a prenda agraria;
- ee) Decreto Ley N° 3.516, normas sobre división de predios rústicos;
- ff) Decreto Supremo N° 226, sobre registros de seguridad para instalación y locales de almacenamiento de combustibles;
- gg) Decreto con Fuerza de Ley N° 5, sobre la industria pesquera y sus derivados;
- hh) Ley N° 18.278, sobre caminos;
- ii) Ley N° 18.348, sobre protección de recursos naturales renovables.
- jj) Ley N° 18.362, sobre áreas verdes silvestres protegidas del Estado;
- kk) Ley N° 18.450, normas para el fomento de la inversión privada en obras de riego y drenaje;
- ll) Ley N° 18.735, modificada por la Ley N° 18.118, que regula las actividades de los martilleros públicos;
- mm) Ley N° 18.690, sobre almacenes generales de depósito;
- nn) Ley N° 19.779, sobre discriminación a los enfermos de sida;



- oo) Ley N° 19.680, sobre fuegos artificiales;
- pp) Ley N° 19.866, sobre salvoconductos en mudanzas;
- qq) Otras funciones que le encomiende la Ley.

**PARRAFO 3º: SECRETARIO ABOGADO**

**ARTICULO 140º: DEPENDENCIA**

Los Secretarios Abogados, de cada Juzgado de Policía Local, dependerán directamente del Juez titular correspondiente a cada Juzgado

**ARTICULO 141º: OBJETIVO**

EL objetivo principal será el de tener el carácter de ministro de fe y en el ejercicio de sus funciones está sujeta a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez; no obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las normas de la Ley N° 18.833, que contiene el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 142º: FUNCIONES**

- a) Subrogar legalmente al Juez cuando se encuentra ausente.
- b) Actuar como Ministro de Fe, en todos los actos judiciales y administrativos del correspondiente Juzgado.
- c) Proveer resoluciones de mera tramitación.
- d) Es responsable, en general, de todas las actuaciones del Tribunal.
- e) Dependen directamente del mismo: Administrador, Oficial Primero, Oficial Segundo, actuarios y demás funcionarios del juzgado.

**PARRAFO 4º: OFICINA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 143º: DEPENDENCIA**

Las Oficinas Administrativas de cada Juzgado de Policía Local, dependerán directamente del Secretario Abogado correspondiente a cada Juzgado

**ARTICULO 144º: OBJETIVO**

El objetivo central será el de ejecutar el procedimiento completo de los procesos administrativos y judiciales que se siguen en el respectivo Juzgado dentro de las competencias asignadas.

**ARTICULO 145º: FUNCIONES**

- a) Subrogancia en sus funciones al Oficial Primero, en casos de ausencia o vacancia de este.
- b) Relación con las actuaciones judiciales y que involucran la atención de los usuarios en las dependencias del juzgado.
- c) Gestionará funcionamiento de los receptores, encargados de cumplir las órdenes judiciales emanadas del Tribunal, mediante las cuales se cita a las partes a primeras audiencias y comparendos (radio territorial desde la comuna de La Serena hasta el Sector Higuera de la comuna de Coquimbo).
- d) Encargado de las notificaciones de sentencias y cartas certificadas.



- e) Reparto de correspondencia a otras reparticiones públicas ubicadas en las comunas de Coquimbo y La Serena.
- f) Confección diaria de la Hoja de Ruta, que indica los lugares que han sido visitados durante el día.

**PARRAFO 5º: OFICIAL PRIMERO**

**ARTICULO 146º: DEPENDENCIA**  
El Oficial Primero, tendrá dependencia directa del Secretario Abogado

**ARTICULO 147º: OBJETIVO**  
El objetivo central, será la de la Subrogancia del Secretario Abogado

**ARTICULO 148º: FUNCIONES**

- a) Subrogancia del Secretario Abogado, en caso de ausencia o vacancia del mismo.
- b) Redacción de sentencias en materias propias del Juzgado de Policía Local.
- c) Cumplir tareas de actuario y coayudante en tramitación de Causas.

**PARRAFO 6º: ADMINISTRADOR JUZGADO**

**ARTICULO 149º: DEPENDENCIA**  
El Administrador del juzgado, tendrá dependencia directa del Secretario Abogado

**ARTICULO 150º: OBJETIVO**  
El objetivo del Administrador, será la de ejecutar materias presupuestarias, adquisiciones y mantención del recinto donde funcionen los respectivos Juzgados

**ARTICULO 151º: FUNCIONES**

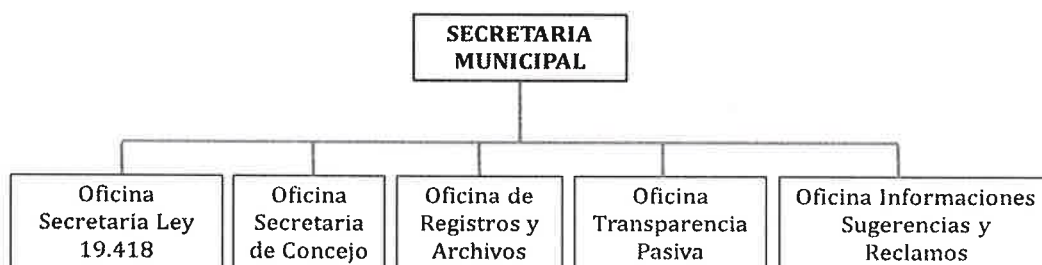
- a) Preparar proyecto de presupuestos del Juzgado
- b) Administrar el uso del recinto
- c) Manejar inventario
- d) Apoyo en el análisis de los ingresos.
- e) Realizar todas las gestiones necesarias conducentes para el óptimo funcionamiento del Recinto
- f) será encargado de mantener el funcionamiento en forma eficaz y eficiente del Tribunal, esto es, mantener operativo el inmueble en que se emplaza el juzgado, conjuntamente con proveer a los demás funcionarios de los útiles o implementos que se requieran.
- g) Será encargado del centro de costo del juzgado.



## CAPITULO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### ARTICULO 152º: DEPENDENCIA

La Secretaría Municipal es una Dirección asesora con dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina Secretaria Ley 19.418
- Oficina Secretaría de Concejo
- Oficina de Partes, Registros y Archivos
- Oficina de Transparencia Pasiva
- Oficina Informaciones, Sugerencias y Reclamos

##### ARTICULO 153º: OBJETIVO

Esta Secretaria tiene por objetivo:

- a) Dirigir las actividades de secretaria administrativo del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la Ley;
- c) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda la declaración de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
- d) velar por el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública y servir de canal para la recepción, seguimiento y respuesta de los requerimientos de información por parte de la ciudadanía.

##### ARTICULO 154º: FUNCIONES

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que, con el fin de llevar a cabo lo indicado en el artículo anterior, realizará las siguientes funciones específicas:

- a) Servir de secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y demás que determine la ley.





La Secretaria Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Comunal;
- b) Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo Municipal: Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y reuniones de Comisión;
- c) Preparar los antecedentes de los temas de la Tabla que se tratará en las sesiones del Concejo;
- d) Llevar y mantener al día los archivos de Actas de las sesiones del Concejo;
- e) Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales o a personas ajenas al municipio, que determine el Concejo;
- f) Redactar y despachar los oficios por los cuales se soliciten informes que el Concejo estime necesario;
- g) Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo, como cuerpo colegiado y despachar la correspondencia que emane del mismo;
- h) Realizar los trámites necesarios para la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- i) Asistir como ministro de fe de las sesiones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuando este sea convocado por el Alcalde o por sí mismo;
- j) Asistir como Ministro de fe al Consejo de Seguridad Pública;
- k) Asistir como ministro de fe a la constitución de comunidades indígenas de acuerdo a la ley;
- l) Transcribir y comunicar acuerdos del Concejo manteniendo un archivo de éstos;
- m) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, como también deudas incobrables para que se castiguen de acuerdo al Art. 67° del D.L. 3.063;
- n) Cumplir las funciones que le asigne la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y las modificaciones que se expresan en la Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- o) Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad a través de la Oficina de Partes;
- p) Dar lectura a la correspondencia que ingresa dirigida al Alcalde y derivar a los diferentes departamentos municipales para su respectivo informe, respuesta o cumplimiento;
- q) Revisar acto constitutivo, modificación de estatutos y disolución de las Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones con domicilio en la comuna, conforme al Título XXXIII, Libro I del Código Civil.
- r) Cumplir con todas las funciones encomendadas en virtud de la Ley N° 20.285;
- s) Certificar documentos municipales como copia fiel del original;



- t) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad;
- u) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente;
- v) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 3º: OFICINA SECRETARÍA LEY 19.418**

**ARTICULO 155º: DEPENDENCIA**  
Esta unidad es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaria Municipal.

**ARTICULO 156º: OBJETIVO**  
Esta unidad tiene por objetivo realizar la función operativa del Secretario Municipal.

**ARTICULO 157º: FUNCIONES**  
La Secretaría realiza las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar en forma ordenada y expedita toda la correspondencia que ingresa para el Secretario Municipal;
- b) Realizar certificados en conformidad a la Ley N° 19.418;
- c) Recepcionar, revisar documentación y despachar estatutos de organizaciones comunitarias que son depositados para tramitación del Secretario Municipal;
- d) Llevar el registro físico y computacional de los Decretos Alcaldicios Municipales que emanan de Alcaldía;
- e) Llevar Registro físico de Oficios Ordinarios que emanan de Alcaldía;
- f) Llevar Registro físico de Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
- g) Llevar Registro de personas jurídicas susceptibles de recibir subvenciones;
- h) Otorgar número y fecha a contratos que se realiza en el municipio;
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 4º: SECRETARÍA DEL CONCEJO**

**ARTICULO 158º: DEPENDENCIA**  
La Secretaría del Concejo es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Municipal.

**ARTICULO 159º: OBJETIVO**  
Esta sección tiene como objetivo apoyar en las labores que se deben ejecutar para cumplir con la tarea de llevar la Secretaria del Concejo.



ARTICULO 160°:

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad es:

- a) Coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal, como cuerpo colegiado;
- b) Apoyar administrativamente las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal;
- c) Coordinar con las dependencias municipales y los Concejales los informes y la preparación de la Tabla de temas a tratar en el Concejo Municipal;
- d) Tomar y hacer seguimiento a las actas del Concejo con sus respectivos acuerdos en sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Redactar los oficios solicitando informes y los acuerdos del Concejo Municipal, para su cumplimiento;
- f) Solicitar cuando sea necesario las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la ley N° 18.695 y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga;
- g) Mantener el archivo correlativo y actualizado de las actas y acuerdos del Concejo;
- h) Administrar la correspondencia del Concejo;
- i) Elaborar notas internas y oficios emanados del Concejo;
- j) Atención eficiente al público que demanda materias relacionadas con el Concejo Municipal;
- k) Informar la asistencia de los Concejales a las sesiones del Concejo;
- l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 5°:**

#### **OFICINA DE PARTES, REGISTROS Y ARCHIVOS**

ARTICULO 161°:

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Municipal.

ARTICULO 162°:

#### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo recepcionar, registrar, distribuir y archivar en forma ordenada y expedita toda la correspondencia que ingresa y sale del municipio a través de la Oficina de Partes. Informar claramente al público y a las instancias internas sobre la tramitación de documentos.

ARTICULO 163°:

#### **FUNCIONES**

La Oficina de Partes tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Recepcionar, registrar e informar al Secretario Municipal la correspondencia que ingresa al municipio, dirigida al Alcalde de la Comuna;
- b) Despachar la correspondencia distribuida por el Secretario Municipal a los diferentes departamentos otorgándole un número de providencia;
- c) Acusar recibo, cuando corresponda, de la correspondencia ingresada, señalando su destino para seguimiento del interesado;



- d) Fechar, enumerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por materia, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Secretario Municipal;
- e) Fechar, enumerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior, debiendo efectuar esta misión en forma rápida y expedita por intermedio de los estafetas, servicios de correos u otros servicios particulares si la urgencia lo aconseja;
- f) Retirar la correspondencia de correos y documentación de la Intendencia, Contraloría General y demás organismos oficiales cuando corresponda;
- g) Establecer indicadores de desempeño que permitan evaluar la eficiencia y oportunidad de la tramitación de la correspondencia y la documentación;
- h) Atender, informar y orientar al público que requiera informaciones acerca de trámites que deba realizar en la municipalidad y sobre materias de transparencia pasiva ;
- i) Realizar encuesta anual de la calidad de la atención a usuarios;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6°: OFICINA DE TRANSPARENCIA PASIVA**

**ARTICULO 164°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Municipal.

**ARTICULO 165°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo velar por el cumplimiento de la Ley de acceso a la información pública de carácter pasiva, servir de canal para la recepción, seguimiento y respuesta de los requerimientos de información por parte de la ciudadanía, ser el enlace entre el municipio y el consejo para la transparencia.

**ARTICULO 166°: FUNCIONES**

La Oficina de Transparencia pasiva o de acceso a la información pública tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio o en el banner "Portal de Transparencia";
- b) Verificar si se cumple con los requisitos establecidos en el artículo N° 12 de la Ley N°20.285, para acogerla a trámite.
- c) Determinar si la información solicitada afecta a terceros y en ese caso proceder de acuerdo al Art. 20 de la Ley 20.285;
- d) Proceder a la revisión y despacho de la información solicitada;
- e) Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos;
- f) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros;
- g) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido;
- h) Notificar el Oficio por el cual se deniega la información;



- i) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes o por correo electrónico;
- j) Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede;
- k) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o (la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante;
- l) Responder los requerimientos de información realizados a través de los distintos canales oficiales;
- m) Mantener registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos;
- n) Informar al concejo municipal en forma trimestral de la totalidad de los requerimientos solicitados y sus respectivas respuestas;
- o) Toda otra función, que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Secretario Municipal.

**PARRAFO 7º: OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS**

**ARTICULO 167º: DEPENDENCIA**

Esta unidad es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaria Municipal.

**ARTICULO 168º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo garantizar el derecho de los ciudadanos a informarse, sugerir y reclamar acerca de las diferentes materias relacionadas con las reparticiones municipales, retroalimentando así de la gestión de la municipalidad.

**ARTICULO 169º: FUNCIONES**

La Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Deberá recibir y dar respuesta adecuada a los reclamos y sugerencias hechos por el público en general;
- b) Deberá garantizar al público un acceso expedito y oportuno a las diversas prestaciones que entrega la municipalidad, a través de los diferentes departamentos, orientando a clientes y usuarios cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos;
- c) Informa a clientes y usuarios sobre la organización, competencia y funcionamiento de la municipalidad; así como los requisitos, formalidades y plazos de las prestaciones o solicitudes a ella dirigidas; la documentación y antecedentes que deben acompañar a dichas solicitudes; los procedimientos y su tramitación, y demás indicaciones necesarias;
- d) Notificar, en la forma establecida en el artículo N° 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado No 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento





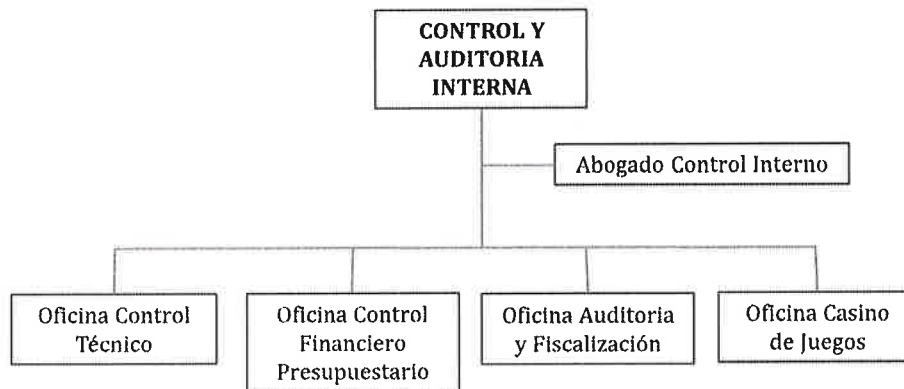
- e) Deben constituirse como espacios comunicacionales que permitan la coordinación con otras reparticiones públicas, atendiendo a la ciudadanía sin discriminaciones, entregando a todos los ciudadanos y ciudadanas una atención oportuna y de calidad.



## CAPITULO VII

### DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### ARTICULO 170º: DEPENDENCIA

La Dirección de Control y Auditoría Interna es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo la Auditoría Operativa. La unidad de Control está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

##### ARTICULO 171º: OBJETIVO

La Dirección de Control y Auditoría Interna tiene por objetivo fiscalizar la legalidad de la actuación municipal y asesorar al Alcalde y Concejo municipal en materias relativas a su ámbito, entre ellas:

- Asesorar y proponer a través del proceso de Auditoría Operativa, las mejoras a la acción municipal a través de un examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas, en concordancia con la normativa legal vigente;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que reglamentan la acción de la municipalidad;
- Evaluar el sistema de control interno, verificando si cumple sus objetivos y si las medidas adoptadas son suficientes;
- Estudiar la organización y funcionamiento de la municipalidad y proporcionar de acuerdo con las técnicas administrativas, las medidas adecuadas para lograr mayor eficiencia.

##### ARTICULO 172º: FUNCIONES

La Dirección de Control y Auditoría Interna tiene que cumplir las siguientes funciones:

- Realizar auditoría operativa interna del Municipio 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 cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible;
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de la Ley;
- f) Evaluar dentro de sus atribuciones legales el funcionamiento administrativo del Municipio y proponer el mejoramiento de su organización o métodos cuando corresponda;
- g) Evaluar el cumplimiento y actualización de las instrucciones, reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- h) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicio y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo a la normativa vigente;
- i) Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para el resto de las unidades municipales en lo relativo a sus funciones y otros actos de control propios de su ámbito;
- j) Examen de registros y estados financieros cuando corresponda, con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
- k) Verificar el destino de los fondos entregados mediante subvenciones municipales;
- l) Representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal;
- m) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas, proponiendo las acciones adecuadas para mejorar la gestión en cuanto a su operatividad y legalidad. Además de proponer procesos sancionatorios cuando así amerite la situación;
- n) Realizar seguimiento a Transparencia activa;
- o) Realizar control del cumplimiento, a través de los medios de verificación de las metas comprometidas en PMG y remisión de informe respectivo al Alcalde y Concejo Municipal;
- p) Fiscalizar, según lo establece el artículo N° 135 de la Ley Orgánica Municipal, a las Corporaciones y Fundaciones, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados;
- q) Realizar seguimiento de informe de Contraloría General de la República a través del Sistema de Apoyo al Seguimiento de la Contraloría, SEO-CGR validando las observaciones Medianamente Complejas y Levemente Complejas.
- r) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

**PARRAFO 3°: OFICINA CONTROL TÉCNICO**

**ARTICULO 173°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente de la Dirección de Control.



**ARTICULO 174°:**

**OBJETIVO**

Tiene por objetivo prestar apoyo en control administrativo y operativo de la Dirección y sus unidades internas.

**ARTICULO 175°:**

**FUNCIONES**

La sección de Control técnico debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Validar y revisar la Rendiciones de Cuentas;
- b) Revisar solicitudes de reembolsos;
- c) Mantener actualizado la información referente a Fondos Internos, Subvenciones;
- d) Evacuar informe cuando la Dirección lo requiera, y otros que tenga relación con las labores realizadas;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata. de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 4°:**

**OFICINA CONTROL FINANCIERO PRESUPUESTARIO**

**ARTICULO 176°:**

**DEPENDENCIA**

Es una oficina que depende directamente de la Dirección de Control.

**ARTICULO 177°:**

**OBJETIVO**

Tiene por objetivo dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las letras b) y d) del Artículo 29° de la Ley N° 18695 y fiscalizar fondos entregados a terceros por concepto de subvenciones.

**ARTICULO 178°:**

**FUNCIONES**

La Oficina de Control Financiero Presupuestario debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Controlar la ejecución financiera municipal;
- b) Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y egresos que realice la municipalidad;
- c) Emitir informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- d) Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal;
- e) Informar de los aportes que la municipalidad hace al Fondo Común Municipal;
- f) Evacuar informes sobre materias que la Dirección lo requiera, y otros que tengan relación con las labores realizadas;
- g) Informar el déficit que se pueda advertir en la ejecución de presupuesto municipal;
- h) Fiscalizar los fondos entregados por concepto de subvenciones
- i) Realizar las auditorias delegadas en cumplimiento del Programa anual de fiscalización.
- j) Realizar validaciones y fiscalizaciones en terreno cuando corresponda.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata.



**PARRAFO 5º: OFICINA AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION**

**ARTICULO 179º: DEPENDENCIA**

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Control.

**ARTICULO 180º: OBJETIVO**

La oficina de auditoria y fiscalización realiza la auditoria operativa de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar el cumplimiento de la legalidad en relación a los procesos administrativos de la organización interna.

**ARTICULO 181º: FUNCIONES**

La oficina de Auditoría y Fiscalización debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar auditorias periódicas de los procesos administrativos y financieros a nivel municipal;
- b) Realizar la revisión previa de los actos de contenido patrimonial que se sometan a su control.
- c) Realizar las auditorias incluidas en el plan anual de fiscalizaciones dentro de los plazos establecidos.
- d) Realizar validaciones y fiscalizaciones en terreno cuando corresponda.
- e) Fiscalizar, según lo establece el artículo N° 135 de la Ley Orgánica Municipal, a las Corporaciones de Deportes y Turismo, en lo referente a los aportes municipales que les sean entregados;
- f) Efectuar la auditoria a las rendiciones de cuentas de las Corporaciones Municipales de Deportes y de Turismo.
- g) Informar a superioridad jerárquica de las irregularidades y eventuales responsabilidades administrativas detectadas en los procesos objeto de auditoría;
- h) Formular propuestas para resolver los problemas detectados en los procesos previamente auditados;
- i) Auditar los informes y estados financieros de la municipalidad cuando corresponda;
- j) Evaluar sistemas de información en uso, en relación a exactitud, oportunidad y utilidad de los informes;
- k) Revisar conciliaciones bancarias;
- l) Informar a la autoridad de las irregularidades y eventuales responsabilidades administrativas detectadas en los procesos objeto de auditoría;
- m) Realizar arqueos de caja;
- n) Realizar revisiones aleatorias decretos de pago;
- o) Efectuar sugerencias en lo que respecta al diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante evaluaciones y revisiones permanentes a los distintos departamentos y
- p) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata





**PARRAFO 6°: OFICINA INSPECCIÓN CASINO DE JUEGOS**

**ARTICULO 182°: DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Control.

**ARTICULO 183°: OBJETIVO**

Fiscalizar el cumplimiento de la legalidad en los procesos que dice relación con la concesión del Casino de Juegos.

**ARTICULO 184°: FUNCIONES**

La unidad de Inspección Casino de Juegos debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Programar y presupuestar anualmente su funcionamiento;
- b) Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la concesión del Casino de Juegos, así como las normas contractuales correspondientes;
- c) Fiscalizar el normal funcionamiento de las salas de juego;
- d) Mantener actualizados reglamentos y manuales internos de procedimientos para una buena gestión de control y administrativa;
- e) Preparar los informes periódicos que deba evacuar a la Dirección de Control y Dirección de Administración y Finanzas;
- f) Fiscalizar y mantener la coordinación de la operatividad del Casino con la Concesionaria;
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función

**PARRAFO 7°: ABOGADO DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA**

**ARTICULO 185°: DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Control.

**ARTICULO 186°: OBJETIVO**

El Abogado, tendrá como principal Objeto en apoyar a la Dirección en materias de Control de legalidad de los actos municipales.

**ARTICULO 187°: FUNCIONES**

Deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, instrucciones, ordenanzas, decretos alcaldicio y resoluciones que dicte el Alcalde, atendiendo a la normativa vigente;
- b) Realizar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de la República
- c) Apoyar seguimiento de informes de Contraloría General de la República a través del Sistema de Apoyo al Seguimiento de la Contraloría, SEO-CGR validando las observaciones Medianamente Complejas y Levemente Complejas
- d) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función



## CAPITULO VIII

### DIRECCIÓN JURÍDICA

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 188º: DEPENDENCIA

La Asesoría Jurídica es una unidad de línea, que depende directamente del Alcalde y tiene bajo su coordinación técnica las asesorías legales de cada dirección y/o departamentos municipales.

##### ARTICULO 189º: OBJETIVO

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo y a las unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, a fin de cumplir con el principio de legalidad y asumir la defensa del municipio en materias contenciosas.

##### ARTICULO 190º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir el Asesor Jurídico son las siguientes:

- Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo;
- Supervigilar, coordinar e interrelacionarse técnica y permanentemente con las distintas instancias jurídicas que existan en la municipalidad (Apoyo jurídico Secplan, Abogados Salud, Abogado DOM, Abogado Alcaldía, Dirección de Control, Departamento de Adquisiciones, Abogado Oficina de Vivienda, entre otros).
- Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
- Asesorar y revisar junto al Departamento de Recursos Humanos, las bases de Concursos Públicos para dotación de personal de planta, elaboradas por la Comisión correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.



**PARRAFO 3º:**

**OFICINA DE ACTOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 191º:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Actos y Contratos depende directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 192º:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Actos y Contratos administrativos tendrá como objetivo estudiar y analizar la legalidad Actos y contratos.

**ARTICULO 193º:**

**FUNCIONES**

- n) Pronunciarse jurídicamente y apoyo al Asesor Jurídico en orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- o) Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, además de supervigilar los informes en derecho y asesorías que presten los abogados asesores de direcciones y departamentos;
- p) Elaborar y revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos y convenios, según corresponda;
- q) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde;
- r) Elaborar y/o revisar todos los convenios y mandatos que suscriba el Municipio que sea de su competencia;
- s) Elaborar decretos y convenios de subvenciones, convenios de cooperación, entre otros, a solicitud de los diferentes departamentos municipales y por instrucción del Alcalde;

**PARRAFO 4º:**

**OFICINA DE ASUNTOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 194º:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Asuntos Judiciales depende directamente de la Dirección Jurídica.

**ARTICULO 195º:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Asuntos Judiciales tendrá como objetivo asumir la defensa a requerimiento del alcalde en todos los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.

**ARTICULO 196º:**

**FUNCIONES**

- a) Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda;
- c) Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad;
- d) Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;



**PARRAFO 5º: OFICINA INMUEBLES MUNICIPALES**

**ARTICULO 197º: DEPENDENCIA**

La Oficina de Inmuebles Municipales depende directamente de la Dirección Jurídica.

**ARTICULO 198º: OBJETIVO**

La Oficina de Inmuebles Municipales tendrá como objetivo salvaguardar los bienes municipales.

**ARTICULO 199º: FUNCIONES**

- a) Formar y mantener al día los títulos de los bienes municipales;
- b) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio;
- c) Elaborar decretos de demolición, comodatos, entre otros, a solicitud de los diferentes departamentos municipales y por instrucción del Alcalde;

**PARRAFO 6º: OFICINA CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA**

**ARTICULO 200º: DEPENDENCIA**

La Oficina de Cumplimiento, depende directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 201º: OBJETIVO**

La Oficina de Cumplimiento normativo tendrá como objetivo fortalecer el cumplimiento de las ordenanzas municipales y análisis de los contratos celebrados.

**ARTICULO 202º: FUNCIONES**

- a) Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución;
- b) Mantener actualizada la legislación relativa a las municipalidades, leyes, reglamentos, decretos supremos, circulares de Contraloría, Ministerio de Interior, etc. Informando de las innovaciones respecto de las ordenanzas legales y reglamentarias pertinentes;
- c) Análisis normativo de los contratos efectuados por la Municipalidad con diferentes entidades que presten servicios a la misma.

**PARRAFO 7º: OFICINA DE SUMARIOS**

**ARTICULO 203º: DEPENDENCIA**

La Oficina de Sumarios, depende directamente de la Dirección de Asesoría Jurídica.



**ARTICULO 204°:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Sumarios tendrá como objetivo esclarecer las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios bajo la modalidad contrata / planta.

**ARTICULO 205°:**

**FUNCIONES**

- a) Efectuar, cuando lo ordene el Alcalde, las investigaciones, sumarios administrativos y supervigilar esta función cuando sea realizada por funcionarios de otra unidad;
- b) Llevar el registro de los sumarios e investigaciones sumarias, y velar por el cumplimiento de los plazos de estas actuaciones;
- c) Remitir los sumarios o investigaciones sumarias que cuentan con sanción a registro de contraloría.

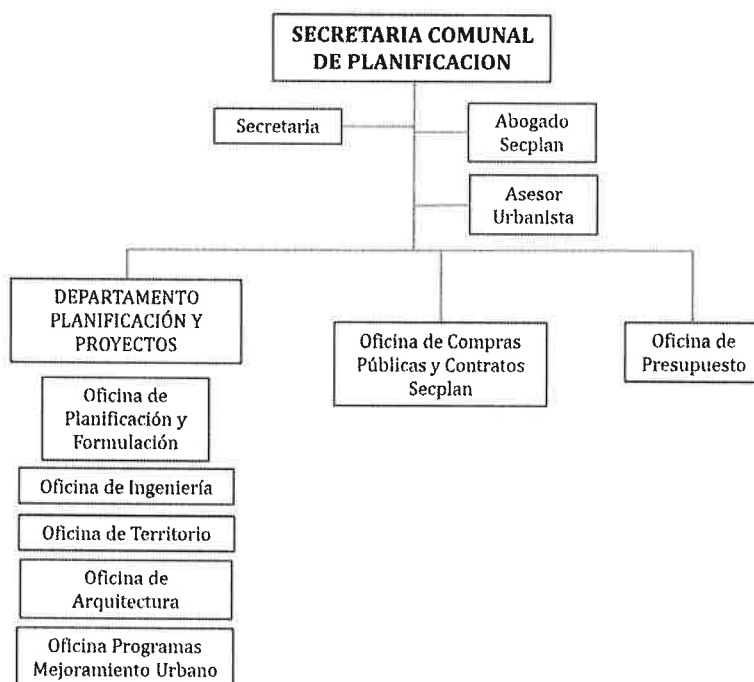




## CAPITULO IX

### SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 206º: DEPENDENCIA

La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN) es una Secretaria asesora, dependiente directamente del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes reparticiones:

- Abogado Secplan
- Asesor Urbanista
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Compras Públicas y Contratos Secplan
- Departamento Planificación y Proyectos

##### ARTICULO 207º: OBJETIVO

La Secretaria Comunal de Planificación, tiene por objetivo apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

##### ARTICULO 208º: FUNCIONES

Las funciones de la Secretaria Comunal de Planificación serán las siguientes:



- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal y del Presupuesto Municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- h) Preparar informes semestrales al Alcalde y Concejo sobre el estado del Plan de Desarrollo Comunal y Presupuesto Municipal, entregando asesoría respecto de estos dos instrumentos;
- i) Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programa consecuentes con el Plan de Desarrollo Comunal y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:
  - 1) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Comunal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes;
  - 2) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas;
  - 3) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el plan financiero y presupuesto municipal conforme con el Plan de Desarrollo Comunal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple;
  - 4) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
  - 5) Mantener actualizado un banco de datos comunales y regionales que sean dirigidos a sus funciones;
  - 6) Mantener y desarrollar vínculos con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc. dentro del territorio comunal;



- j) Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional de Planificación y Coordinación, a fin de uniformar los criterios y compatibilizar la programación de la Región;
- k) Fomentar y coordinar lazos intercomunales para el desarrollo de proyectos de alto impacto intercomunal, provincial, regional y nacional;
- l) Mantener actualizada la información estadística de la Comuna y de la Municipalidad, proporcionando la información necesaria a las diferentes unidades municipales;
- m) Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna, y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias de su competencia;
- n) Ingresar y mantener al Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión los proyectos, programas, estudios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Mideplan o del organismo que corresponda;
- o) Mantener informada a las unidades municipales respecto de las fechas de postulación, fuentes de financiamiento;
- p) Llevar un registro de los proyectos de inversión comunal en ejecución y por ejecutarse, recopilando la información desde las unidades municipales y servicios públicos;
- q) Informar al Alcalde y a las Unidades Municipales de aquellos proyectos que obtengan financiamiento;
- r) Recopilar y preparar los antecedentes necesarios para la Cuenta Pública;
- s) Proponer sistemas de concesiones para bienes y/o servicios municipales;
- t) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 3º:            ASESOR URBANISTA**

**ARTICULO 209º:        DEPENDENCIA**  
El Asesor urbanista dependerá directamente de la Secretario Comunal de Planificación.

**ARTICULO 210º:        OBJETIVO**  
El Asesor Urbanista tendrá por objetivo asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Secretario Comunal de planificación en la ejecución de las medidas relacionadas con la planificación urbana y rural de la comuna de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTICULO 211º:        FUNCIONES**  
Adscrito a esta Secretaria el Asesor Urbanista, quien tiene 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 y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- c) Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo;
- d) Coordinar, fomentar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de desarrollo y planificación urbana y territorial;
- e) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones;
- f) Coordinar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio público;
- g) Estudiar proyectos de construcciones específicos que ocupen bien nacional de uso público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la Comuna;
- h) Asesorar a las unidades municipales, en materias de Instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- i) Certificar las materias de su competencia;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 4º: ABOGADO SECPLAN**

**ARTICULO 212º: DEPENDENCIA**

Esta instancia corresponde a una unidad asesora que depende directamente del Secretario Comunal de Planificación y en directa interrelación técnica, con las Asesoría Jurídica Municipal.

**ARTICULO 213º: OBJETIVO**

Esta unidad, tiene como objetivo prestar apoyo jurídico al Secretario Comunal de Planificación y a los profesionales de la Secplan, en materias de licitaciones, legalidad de la inversión y todas aquellas materias propias de dicha Secretaría.

**ARTICULO 214º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Preparar y revisar las bases administrativas generales y específicas para las licitaciones realizadas por la Secplan;
- b) Revisar y otorgar VºBº a decretos de llamados a licitación, adjudicaciones, ampliaciones de obras y plazo, obras extraordinarias y otros relacionados con licitaciones y contratos de obras y adquisiciones efectuadas por la Secplan;
- c) Elaborar informes sobre materias legales, a solicitud de las Comisiones Evaluadoras de las Licitaciones efectuadas por la Secplan;
- d) Responder a consultas legales que se suscitan en la elaboración de los proyectos que realizan los distintos profesionales de la Secplan;



- e) Elaborar ordinarios dando respuesta por parte de la Secplan a las distintas personas y entidades, por materias legales relacionadas con contratos de obras y licitaciones;
- f) Recopilar los antecedentes de ciertos inmuebles que son objeto de proyectos desarrollados por la Secplan, a petición de los profesionales encargados del proyecto.
- g) Responder a memorándum, notas internas u ordinarios, sobre materias jurídicas que digan relación con las labores de la Secplan;
- h) Participar en Actos de apertura de ofertas de las licitaciones gestionadas por la Secplan;
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 5º: OFICINA DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 215º: DEPENDENCIA**

La oficina de Presupuesto y Centros de Costos, es una unidad de línea que depende directamente de la Secretaria Comunal de Planificación.

**ARTICULO 216º: OBJETIVO**

El Departamento de Presupuesto y Centros de Costos, tiene por objetivo la formulación y preparación de los presupuestos municipales, de educación, de salud y cementerio, además es la unidad que asesora al Secretario Comunal de Planificación para definir la factibilidad de financiamiento de proyectos y necesidades de las unidades municipales.

**ARTICULO 217º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinar con las demás unidades municipales el proceso de formulación del proyecto de Presupuesto Municipal Anual, programar el calendario de actividades necesarias para formularlo y hacer seguimiento y supervisión del proceso;
- b) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal, de acuerdo a las políticas e instrucciones específicas emanadas del Alcalde a través del Secretario de Planificación Comunal;
- c) Supervigilar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios acordados con los distintos departamentos y unidades municipales, a través del análisis de la información contable y financiera, provenientes de los departamentos de finanzas, contabilidad y adquisiciones, en el transcurso del año contable. Todo lo cuál, conforma el Plan Presupuestario Global, que en definitiva es el ejecutado, controlado y modificado según corresponda a lo largo del año en ejercicio;
- d) Colaborar en la formulación de los presupuestos de Salud, Educación y Cementerio;
- e) Elaborar informes presupuestarios semestrales e informar respecto de esta materia al Concejo;





- f) Realizar el análisis y elaborar informe de las cuentas de ingresos y gastos municipales, para determinar si se está cumpliendo con los programas de gestión determinados en el Plan Anual;
- g) Realizar análisis de los distintos centros de costos y supervisarlos;
- h) Preparar modificaciones presupuestarias cuando esto sea necesario para mantener el equilibrio presupuestario y enviarlas al Concejo para su aprobación;
- i) Preparar los antecedentes del movimiento presupuestario anual para insumar la Cuenta Pública Anual;
- j) Coordinar reuniones trimestrales con finanzas y contabilidad, quienes deberán entregar el análisis de los ingresos y gastos de la ejecución presupuestaria del Plan Anual;
- k) Asignar presupuesto y rebajar presupuesto, según corresponda, en modificaciones presupuestarias para mantener equilibrio presupuestario, en consulta al Secretario Comunal de Planificación;
- l) Informar a Jefes de Servicios y Encargados de Unidades, el comportamiento de sus ingresos y gastos, además de las proyecciones para los próximos meses, herramientas que apoyaran sus futuras acciones hacia el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos;
- m) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo;

**PARRAFO 6°: OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS Y CONTRATOS SECPLAN**

**ARTICULO 218°: DEPENDENCIA**  
Oficina de línea que depende directamente de la Dirección.

**ARTICULO 219°: OBJETIVO**  
Dicha Oficina, tiene como objetivo licitar los diversos proyectos gestionados por la Secplan

**ARTICULO 220°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Preparación de Licitaciones;
- b) Confección de bases generales, administrativas y de las especiales;
- c) Confección de Decretos aprobando el proceso de licitación y nombramiento de la comisión de apertura y evaluadora del proyecto;
- d) Publicación de la licitación en el portal Chile proveedores;
- e) Coordinar la apertura de sobres con documentación exigidos en las bases a las empresas contratistas proponentes interesadas en la postulación de la licitación;
- f) Coordinar el proceso de evaluación de las ofertas con propuestas de adjudicación o rechazo de las ofertas al Alcalde por parte de la comisión evaluadora;
- g) Elaboración del decreto alcaldicio con resultado de la licitación;



- h) Generar la adjudicación con la empresa beneficiaria en el portal Chile proveedores y emitir la orden de compra, para generar el contrato respectivo;
- i) Elaboración de contrato de obras públicas (obra, adquisición, prestación de servicios, según corresponda);
- j) Recepción de parte de la empresa seleccionada, de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato y buena ejecución de la obra;
- k) Elaboración del Decreto Alcaldicio, que aprueba el respectivo contrato;
- l) Ingreso de la carpeta de licitación con todos los antecedentes a la Dirección de Obras Municipales (I.T.O.);
- m) Tramitar los estados de pagos de la obra, previa visación de la I.T.O.;
- n) Elaboración de los Decretos Alcaldicio, que aprueban las recepciones provisorias y finales;
- o) Elaboración de solicitudes de ampliación de plazo a la I.T.O. cuando se requiera;
- p) Elaboración de contratos por concepto de obras extraordinarias y/o obras complementarias;
- q) Elaboración del Decreto Alcaldicio autorizando la ampliación de contrato, ya sea por obras extraordinarias y/o complementarias;
- r) Redacción y despacho de Notas Internas y Ordinarios a los distintos departamentos del municipio y organismos externos relacionados con licitaciones y propuestas de proyectos gestionados por la Secplan;
- s) Archivo y ordenamiento de correspondencia recibida y despachada;
- t) Manejo y control de todas las carpetas con todos los antecedentes que forman parte de cada una de las licitaciones;
- u) Rendiciones de recursos;
- v) Tramitar la solicitud de devoluciones de Boletas Bancarias ya sea por seriedad de ofertas, fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras y de anticipo;
- w) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 7º:**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS**

**ARTICULO 221º:**

**DEPENDENCIA**

El Departamento de Proyectos es una unidad de línea que depende directamente del Secretario Comunal de Planificación y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Planificación y Formulación
- Oficina de Arquitectura
- Oficina de Ingeniería
- Oficina de Territorio
- Oficina Programas Mejoramiento Urbano



- ARTICULO 222°:**      **OBJETIVO**  
El Departamento de Proyectos, tiene por objetivo la gestión de proyectos de acuerdo a cada una de las etapas del ciclo de vida, considerando en estos la formulación, diseño, presupuestos y gestión de financiamiento de acuerdo a los programas de inversión definidos por el municipio.
- ARTICULO 223°:**      **FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:
- a) Coordinar la elaboración de la cartera de proyectos comunales de acuerdo a las prioridades de la política comunal y de la comunidad;
  - b) Coordinar la priorización de proyectos para los procesos presupuestarios;
  - c) Mantener coordinación con los distintos servicios públicos, especialmente SERPLAC, GORE, y privados en relación a los proyectos postulados;
  - d) Coordinar las distintas áreas de la Secplan para la realización de la formulación, evaluación, diseño, licitación de proyectos;
  - e) Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada y realizar el seguimiento técnico de las solicitudes de inversión presentadas por la comunidad;
  - f) Mantener informado al Secretario Comunal de Planificación en relación al estado de situación de los proyectos municipales;
  - g) Asistir a las reuniones relacionadas con los proyectos que están siendo gestionados por la Secplan;
  - h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- PARRAFO 8°:**      **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN**
- ARTICULO 224°:**      **DEPENDENCIA**  
La Oficina de Planificación y Formulación, depende del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación
- ARTICULO 225°:**      **OBJETIVO**  
El Área de Formulación y Evaluación de Proyectos, tiene por objetivo la gestión de proyectos durante la etapa de formulación y postulación, hasta la obtención de recomendación o aprobación técnica de los proyectos.
- ARTICULO 226°:**      **FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:
- a) Participar en la elaboración de la cartera de proyectos comunales de acuerdo a las prioridades de la comuna y la región;
  - b) Colaborar en conjunto con las unidades técnicas de la Secplan con la priorización de proyectos para los procesos presupuestarios;



- c) Formular y evaluar técnica y económicamente los proyectos que son postulados a las diferentes fuentes de financiamiento para su ejecución;
- d) Gestionar los antecedentes necesarios para la formulación y evaluación de proyectos;
- e) Mantener coordinados con los distintos servicios públicos, especialmente Serplac, Gore y privados en relación a los proyectos presentados durante su etapa de formulación o postulación a financiamiento;
- f) Proporcionar el material técnico necesario para el llamado a propuesta de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando directamente este material o encargándolo a terceros;
- g) Mantener actualizado el Banco Comunal de Proyectos;
- h) Preparar informes y presentaciones en relación al avance de los proyectos cuando sea requerido por la jefatura;
- i) Evaluar los resultados e impacto social de la inversión ejecutada;
- j) Mantener informado al Departamento de Proyectos en relación al estado de situación de los proyectos municipales durante su etapa de formulación y financiamiento;
- k) Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos que están siendo gestionados por la Secretaría Comunal de Planificación;
- l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 9°:**

**OFICINA DE ARQUITECTURA**

**ARTICULO 227°:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Arquitectura, depende del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 228°:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Arquitectura, tiene por objetivo realizar las labores de diseño, gestión y dar cumplimiento a las diversas etapas que implican los proyectos.

**ARTICULO 229°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Gestionar y desarrollar técnicamente, en el ámbito de la arquitectura, los proyectos de la cartera municipal, cumpliendo con la normativa de construcción vigente;
- b) Desarrollar y gestionar todos los antecedentes técnicos de arquitectura necesarios que permiten dar apoyo a los proyectos de infraestructura, desde su postulación hasta su ejecución para garantizar la concordancia entre el diseño y la ejecución;
- c) Desarrollar proyectos de subdivisión de loteos urbanos y rurales;
- d) Elaboración de expedientes de arquitectura para licitación;
- e) Participar en la evaluación de las ofertas económicas;
- f) Revisión de los proyectos arquitectónicos contratados a empresas externas;
- g) Dibujar de planos y levantamientos planimétricos en terreno;



- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 10º: OFICINA DE INGENIERÍA**

**ARTICULO 230º: DEPENDENCIA**

La oficina de Ingeniería es una unidad que depende del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación

**ARTICULO 231º: OBJETIVO**

La Oficina de Ingeniería tiene por objetivo realizar las labores de diseño, gestión y dar cumplimiento a las diversas etapas que implican los proyectos.

**ARTICULO 232º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar estudios y coordinación de proyectos de vialidad urbana estructurante;
- b) Realizar evaluaciones estructurales;
- c) Desarrollar y gestionar todos los antecedentes técnicos de ingeniería necesarios que permiten dar apoyo a los proyectos de infraestructura, desde su postulación hasta su ejecución para garantizar la concordancia entre el diseño y la ejecución;
- d) Desarrollar y coordinar proyectos de especialidades e instalaciones;
- e) Realizar diseños de ingeniería, estructura y especialidades;
- f) Confeccionar dibujos de proyectos de ingeniería;
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 11º: OFICINA DE TERRITORIO**

**ARTICULO 233º: DEPENDENCIA**

La oficina Territorial, es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Planificación y Proyectos.

**ARTICULO 234º: OBJETIVO**

Tiene por objetivo la formulación y preparación de información comunal sensible y relevante para la toma de decisiones de la unidad que asesora al Secretario Comunal de Planificación para definir la factibilidad de financiamiento de proyectos y necesidades de las unidades municipales.

**ARTICULO 235º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Documentar con información cartográfica y base de datos para los requerimientos de la asesoría urbanística y los sectorialistas de la SECPLAN





- b) Proporcionar a sectorialistas con información censal u otras del área para toma de decisiones.
- c) Entregar información territorial de distintas características para la formulación de proyectos de diversas fuentes de financiamiento.

**PARRAFO 12°: OFICINA PROGRAMAS MEJORAMIENTO URBANO**

**ARTICULO 236°: DEPENDENCIA**  
Con dependencia del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 237°: OBJETIVO**  
Tiene como objetivo convertir los datos recogidos desde las distintas organizaciones comunitarias en información útil para la implementación de los proyectos sociales y comunitarios, buscando optimizar el impacto y la eficiencia en la gestión a partir de las distintas etapas que componen el ciclo de vida de los proyectos.

**ARTICULO 238°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

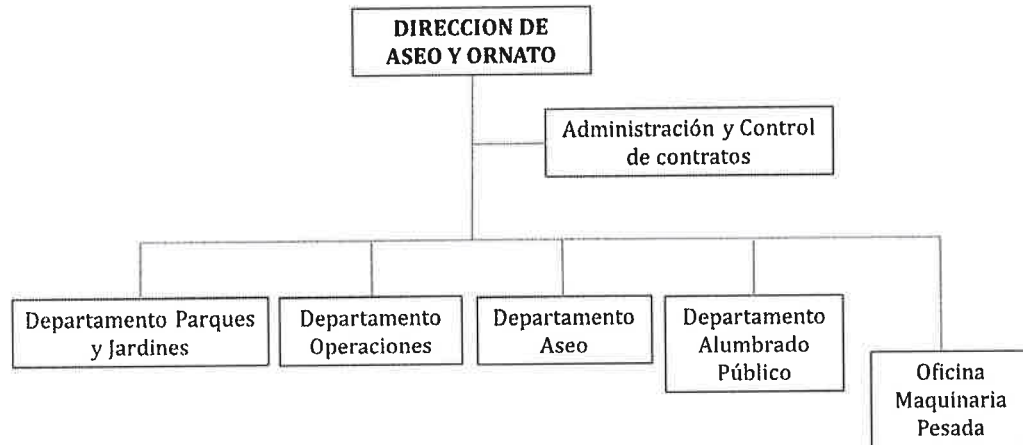
- a) Recopilar y procesar los requerimientos de las organizaciones sociales;
- b) Guiar e instruir a vecinos y dirigentes en los distintos pasos a seguir;
- c) Priorizar en conjunto con la jefatura la pertinencia de cada proyecto;
- d) Diseñar, formular, postular y ejecutar proyectos de mejoramiento urbano de asignación local, de financiamiento municipal entre otros;
- e) Recepcionar, ordenar, analizar y proponer priorización de las solicitudes de subvención;
- f) Realizar rendición de los proyectos de mejoramiento urbano de asignación local, de financiamiento municipal entre otros;
- g) Elaborar informes a requerimiento del Secretario Comunal de Planificación;
- h) Mantener permanentemente informado al Departamento de Proyectos;
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.



## CAPITULO X

### DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 239º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una Unidad de línea dependiente del Alcalde, tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Administración y control de Contratos
- Departamento de Parques y Jardines
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Aseo
- Departamento de Alumbrado Público
- Oficina de Maquinaria Pesada

##### ARTICULO 240º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objetivo velar por la prestación y la administración de los servicios urbanos y rurales relacionados con la concesión de aseo y extracción de residuos, aseo de calles, ornato, administración de áreas verdes, alumbrado público y otros servicios relacionados con el bienestar de la comunidad local que sean de competencia municipal.

##### ARTICULO 241º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las unidades de su dependencia y su coordinación con otras unidades municipales, instituciones y comunidad local;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar en forma permanente un plan que contenga las acciones de servicios a la comunidad definidas en su objetivo general;



- c) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y Ornato, demás normas legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de rentas municipales y la ordenanza respectiva;
- e) Preparar los antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con los servicios a la comunidad concesionables;
- f) Recibir y canalizar a las unidades de su dependencia las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo, ornato y otros relacionados con la comunidad local;
- g) Planificar, construir, conservar y administrar las áreas verdes de uso público de la comuna;
- h) Estudiar, evaluar y formular observaciones y exigencias técnicas para la aprobación de proyectos de áreas verdes y arborización de nuevos loteos en la comuna;
- i) Mantener, controlar y resguardar el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal y disponer su reposición y mantención;
- j) Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de la comunidad en relación con la gestión de los servicios a la comunidad local;
- k) Promover y ejecutar programas de información y de capacitación permanente para la comunidad para el aseo, mantención de áreas verdes, cuidado del medio ambiente e infraestructura de servicios públicos de administración municipal;
- l) Elaborar y proponer proyectos para el adecuado cumplimiento de las funciones que le competen;
- m) Realizar la acción operativa en terreno de la municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales;
- n) Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal;
- o) Elaborar y ejecutar planes y programas de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal;
- p) Apoyar logísticamente las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad;
- q) Emitir informes técnicos relativos a materias de Aseo y Ornato;
- r) Efectuar labores de mantención y reparación del mobiliario urbano de la comuna, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, mediante programas periódicos de ejecución;
- s) Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros;
- t) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo



**PARRAFO 3°: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS**

**ARTICULO 242° DEPENDENCIA**

Esta Oficina, es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 243° OBJETIVO**

Mantener y fiscalizar la ejecución de las licitaciones y los contratos que suscriba el municipio referido a las distintos Departamentos de la Dirección, como la extracción de basura, alumbrado público, áreas verdes, que se entreguen en concesión para su explotación a personas jurídicas o naturales; cumpliendo los servicios de aseo de la comuna referido a su frecuencia, el correcto funcionamiento del alumbrado público, el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes.

**ARTICULO 244° FUNCIONES**

- a) Velar y fiscalizar el cumplimiento de las frecuencias de los camiones de recolección de basura y residuos domiciliarios.
- b) Supervisar y controlar los servicios a la comunidad correspondiente a su ámbito.
- c) Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el municipio;
- d) Denunciar ante el Departamento de Inspección las infracciones a las normas legales o reglamentarias vigentes, en materias de su competencia;
- e) Elaborar en forma anual un Plan de Inspección comunal con programas específicos de control, evaluando periódicamente el cumplimiento de los planes establecidos;
- f) Informar al Director de Aseo y Ornato de las anomalías en la ejecución efectiva de dichos contratos, a fin de que adopten las medidas del caso, como la suspensión del contrato o de los pagos de dichos servicios por incumplimiento de sus obligaciones y proponer alternativas de solución;
- g) Coordinación con la Dirección Jurídica para la fiscalización y cumplimiento normativo de todos los contratos bajo la administración de Dao.

**PARRAFO 4°: DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**ARTICULO 245: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 246°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo velar por un eficiente servicio en lo que dice relación con el resguardo, mantención y conservación de áreas verdes y del patrimonio forestal de la comuna.



ARTICULO 247º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de mantención y administración de las áreas verdes de la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal;
- b) Especificar y supervisar la construcción de las áreas verdes en la comuna de acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal;
- c) Conservar, administrar, mantener, controlar y resguardar las áreas verdes de la comuna;
- d) Administrar los contratos de provisión de mano de obra para la atención de las áreas verdes de la comuna;
- e) Adquirir, mantener y utilizar en forma eficiente el equipamiento municipal de los bienes destinados a la unidad para la administración de las áreas verdes de la comuna;
- f) Efectuar estudios de proyectos y proponer programas de mantención y cuidados de las áreas verdes, especies vegetales y arborización en espacios públicos;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados los programas de plantación y replantación de vegetales en la vía pública y velar por su correcta aplicación;
- h) Cautelar que se efectúe en coordinación con la D.O.M., la recepción de obras en la construcción de plazas, colocaciones de solerillas, pastelones y otras obras menores;
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- j) Ejecutar la construcción de nuevas áreas verdes y mantener actualizado el catastro de estos espacios públicos;
- a) Autorizar, asesorar y supervisar la construcción de áreas verdes por los vecinos en los espacios públicos que la unidad determine;
- b) Evaluar, asesorar y supervisar, las solicitudes de poda en la vía pública efectuadas por particulares;
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en materia de ornato y denunciar las infracciones;
- d) Revisar las obras de arborización y áreas verdes de nuevos loteos para su recepción;
- e) Administrar, organizar y supervisar la operación del Vivero Municipal;
- f) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- g) Administración de manera eficiente, del denominado Vivero Municipal.
- h) Adquirir y seleccionar las especies vegetales que serán cuidadas en el vivero municipal;
- i) Llevar un catastro de las plantas que ingresan y salen del vivero;
- j) Determinar los sectores y lugares en que se plantaran de acuerdo a los cuidados y necesidades de agua estas requieran
- k) Adquirir la maquinaria y
- l) fertilizantes necesarios para el cuidado y mantención de las especies vegetales;





**PARRAFO 5°: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**ARTICULO 248°: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 249°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo principal ejecutar las medidas relacionadas con la mantención de la infraestructura municipal externa (plazas, multicanchas, sedes sociales, etc.) y liderar las acciones de apoyo social emanadas del Departamento Social del municipio. En general, su objetivo central es dar servicio a la comunidad dentro del marco legal vigente. Asimismo, debe proveer en forma eficiente el apoyo a programas y en la elaboración de proyectos de desarrollo y equipamiento comunal que la municipalidad determine implementar.

**ARTICULO 250°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Habilitar infraestructuras municipales para actos públicos y culturales;
- b) Licitación o cotización de trabajos de mantención de infraestructura municipal externa;
- c) Integrar el Comité de Emergencia Comunal en coordinación con el nivel local, regional y nacional para desarrollar las acciones tanto a nivel interno como externo;
- d) Elaborar informes de presupuestos técnicos sociales y otros;
- e) Desarrollar y fiscalizar los proyectos que se ejecuten a través de programas externos a la municipalidad, cuando proceda;
- f) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6°: DEPARTAMENTO DE ASEO**

**ARTICULO 251°: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 252°: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo plantear, ejecutar y controlar los servicios de recolección de residuos domiciliarios y de aseo de vías y espacios públicos.

**ARTICULO 253°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Preparar los antecedentes para licitaciones y cotizaciones menores relacionadas con las materias propias de los objetivos de la unidad;
- b) Ejecutar directamente o a través de terceros el servicio de recolección de basura, el tratamiento y disposición final de los desechos domiciliarios;



- c) Fiscalizar como unidad técnica municipal el adecuado cumplimiento de contratos con empresas externas de recolección de residuos o aseo público;
- d) Controlar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de acuerdo a las normas vigentes;
- e) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a las ordenanzas locales de aseo y en general de infracciones al aseo de la comuna;
- f) Coordinar acciones con otros organismos gubernamentales y privados para la ejecución y mantención de limpiezas en espacios públicos, y en general, de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna;
- g) Elaborar y evaluar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la comuna;
- h) Cooperar en la ejecución de trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
- i) Recoger de la vía pública los restos de poda, escombros, basura y realizar la limpieza periódica de lechos de ríos, canales, acequias, etc.;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función
- k) Supervisar y controlar el aseo y mantención de las vías públicas y plazas que se relacionan con el área del Barrio Inglés y casco urbano de la comuna;
- l) Supervisar, ejecutar y controlar el aseo y mantención de las playas públicas de la comuna (no concesionadas) y su entorno;
- m) Preparar las vías y accesos a las diferentes playas, en lo que se refiere a buen estado de lugar de esparcimiento público;
- n) Elaborar planes de acción para la optimización de recursos en los servicios de aseo en las diferentes playas;

**PARRAFO 7°:**

**DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**ARTICULO 254°:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 255°:**

**OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo mantener y optimizar el uso de las redes de alumbrado público, en función de un mejoramiento urbanístico e inspeccionando su funcionamiento y proponiendo medidas que se requieran para optimizarlo.

**ARTICULO 256°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de los contratos suscritos con terceros respecto a la red de alumbrado público de la comuna;
- b) Aprobar y controlar los proyectos eléctricos de los nuevos loteos que se construyan en la comuna;



- c) Revisar mensualmente la facturación de los consumos de alumbrado público en lo que dice relación con la mantención, trabajos especiales y de otras dependencias;
- d) Llevar a cabo una inspección diurna y nocturna del funcionamiento del alumbrado público;
- e) Atender y evaluar los requerimientos de la comunidad de necesidades de iluminación tanto pública como de recintos municipales entregados en comodato a los vecinos y atender los reclamos derivados de fallas del sistema;
- f) Coordinar con las distribuidoras en periodos de emergencia el normal suministro y/o reposición del servicio;
- g) Estudiar las bases para las licitaciones de alumbrado público o de recintos municipales;
- h) Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución;
- i) Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna;
- j) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 8º: OFICINA DE MAQUINARIA PESADA**

**ARTICULO 257º: DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Aseo y Ornato.

**ARTICULO 258º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo administrar el uso de la maquinaria pesada que posee el municipio y el trabajo de albañiles, pintores de fachadas, reparación de mobiliario urbano, contribuyendo al ornato de la comuna.

**ARTICULO 259º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas e itinerarios del uso de la maquinaria pesada;
- b) Administrar los recursos humanos de su unidad dentro del marco legal existente;
- c) Cumplir las instrucciones de su superior jerárquico;
- d) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitada por las unidades del municipio;
- e) Emitir informes técnicos solicitados;
- f) Participar y colaborar en la confección de bases de licitación que sean necesarias dentro del ámbito de la Dirección de Aseo y Ornato;
- g) Ejecutar cuando corresponda las mantenciones y reparaciones de bienes nacionales de uso público a cargo del Departamento de Administración;
- h) Apoyar en el área social cuando corresponda con: retiros de escombros, derrumbes, pintado, construcciones menores, reparaciones, etc.;



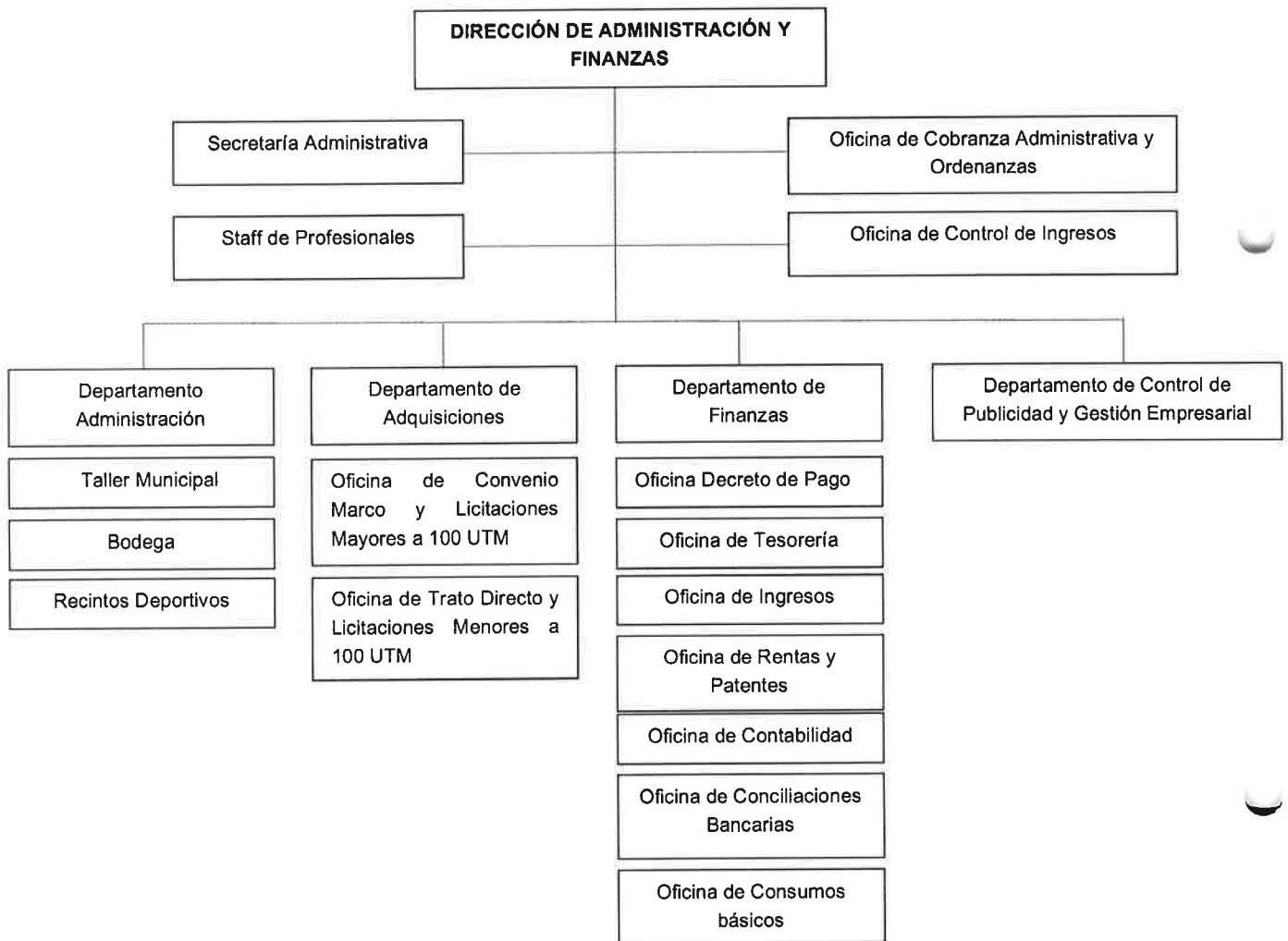
- i) Reparaciones de baches y caminos, trabajos de relleno que requieran del uso de maquinaria pesada, excavaciones, etc.;
- j) Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de sus funciones le correspondan;
- k) Elaborar y proponer proyectos para el adecuado cumplimiento de las funciones que le competen;
- l) Cuidar y supervisar el buen uso de las maquinarias a su cargo;
- m) Colaborar con el trabajo del taller municipal en cuanto a materias de mantención de la maquinaria;
- n) Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal;
- o) Apoyar logísticamente las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad;
- p) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.



## CAPITULO XI

### DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

##### ARTICULO 260º: DEPENDENCIA

Esta Dirección corresponde a una unidad que depende directamente del Sr. Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos y oficinas:

- Departamento de Administración.
- Departamento de Adquisiciones y Propuestas.





- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Control de Publicidad y Gestión Empresarial.

**ARTICULO 261º:**

**OBJETIVO**

Esta Dirección tiene por objeto optimizar el uso de recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria. A la vez, deberá velar por el esguardo financiero de las cuentas corrientes municipales que sean administradas por la Municipalidad, incluidos los ingresos provenientes fondos externos. Asimismo, deberá proveer los materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales.

**ARTICULO 262º:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales, para los cuales le corresponderá específicamente:
  1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
  2. Colaborar con la Secretaria de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal;
  3. Visar los Decretos de Pago;
  4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
  5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
  6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República;
  7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- b) Informar trimestral al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y servicios traspasados. Al efecto, dichos servicios 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 el 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 se refiere las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría Regional de La República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida;
- e) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web del municipio;
- f) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la municipalidad requiere para su funcionamiento;
- g) Administrar los vehículos municipales;



- h) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- i) Programar y organizar las labores de inspección aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales;
- j) Supervigilar que los procesos de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas, contratos de prestación de servicios, de obras mayores y menores y en todo lo que tenga relación con los procesos de compras públicas, se ajusten a la normativa legal vigente, a decir, la Ley N° 19.886 y Ley N° 18.695;
- k) Velar por que las políticas de publicidad de la comuna sean desarrolladas de manera integral y en forma unificada respecto a la imagen de la Municipalidad de Coquimbo y de su máxima autoridad comunal.
- l) Dar factibilidad de financiamiento Municipal a proyectos cuyas licitaciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
- m) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le designe.

**PARRAFO 3°: SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 263°: DEPENDENCIA**  
Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 264°: OBJETIVO**  
Su objetivo principal será la de recepcionar, registrar, y archivar todo tipo de documentación que ingrese a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, la atención de público en general y su respectiva derivación a quien corresponda.

**ARTICULO 265°: FUNCIONES**  
Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, y archivar todo tipo de documentación que ingrese a la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Atención de público en general y su respectiva derivación a quien corresponda.
- c) Mantener y resguardar los archivos computacionales y físicos de la documentación
- d) Mantener y contar con una base de datos con información relevante y atinente a las materias de la Dirección de Administración y Finanzas.

**PARRAFO 4°: OFICINA DE CONTROL INGRESOS**

**ARTICULO 266°: DEPENDENCIA**  
Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 267°: OBJETIVO**  
Esta oficina tiene por objeto coordinar y centralizar el control de los ingresos Municipales, generados por las distintas Direcciones y/o



Departamentos, con el propósito de velar y dar estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros correspondientes.

**ARTICULO 268°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Fomentar y verificar la generación de ingresos, según lo proyectado en el presupuesto anual por cada Departamento
- b) Proponer políticas y planes estratégicos, para la recaudación de ingresos, promoviendo e incentivando el aumento de los ingresos municipales.
- c) Efectuar recomendaciones, en el ámbito financiero, para realizar las mejoras pertinentes según sea el caso.
- d) Informar al Alcalde sobre cualquier tema de relevancia respecto a los ingresos municipales.
- e) Analizar el estado de los ingresos percibidos y presupuestados, en relación al gasto realizado.
- f) Asesorar y fiscalizar los resultados obtenidos en relación a los ingresos municipales
- g) Consolidar toda la información de ingresos que se generar en los distintos departamentos municipales
- h) Hacer informes trimestrales de ingresos percibidos

**PARRAFO 5°: OFICINA STAFF PROFESIONALES**

**ARTICULO 269°: DEPENDENCIA**

Esta oficina depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 270°: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto revisar los Decretos de Pagos, los Proyectos que presentan las distintas unidades municipales, las especificaciones técnicas e informes que se presenten en DAF o los solicitados por DAF que requieran la visación y firma del Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 271°: FUNCIONES**

Las funciones que deberán cumplir son las siguientes:

- a) Revisar y visar los Decretos de Pagos
- b) Revisar y visar los Proyectos que presentan las distintas unidades municipales
- c) Revisar y visar las especificaciones técnicas e informes que se presenten en DAF o los solicitados por DAF.
- d) Revisar y visar las rendiciones de los distintos Programas Externos
- e) Realizar análisis financieros, contables y administrativos tanto de los gastos como de ingresos.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
- g) Supervigilar que los procesos de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas, contratos de prestación de servicios, de



obras mayores y menores y en todo lo que tenga relación con los procesos de compras públicas, se ajusten a la normativa legal vigente, a decir, la Ley N° 19.886 y Ley N° 18.695.

**PARRAFO 6°: OFICINA COBRANZA ADMINISTRATIVA Y ORDENANZAS**

**ARTICULO 272°: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Director de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 273°: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto el estudio de Ordenanzas y procedimientos de cobranzas administrativas de derechos municipales impagos, coordinando con las distintas unidades municipales involucradas, las acciones a seguir para la recuperación en el menor plazo de los montos adeudados.

**ARTICULO 274°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Analizar y visar los informes que emanen de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Analizar las Ordenanzas con que cuenta la Municipalidad de Coquimbo y que tengan relación a los ingresos municipales, ver su legalidad y proponer nuevas acciones.
- c) Proponer procedimientos y acciones de cobranzas administrativa de derechos municipales impagos.
- d) Aplicar criterios, normas técnicas y procedimientos análogos dentro del Municipio, orientados al mejoramiento del proceso y gestión de recaudación en la cobranza de deudores morosos.
- e) Coordinar con las diferentes Unidades Municipales involucradas, permitiendo con ello recuperar los valores por cobrar.
- f) Analizar y estudiar la información de deudores morosos por roles de patentes comerciales, permisos de circulación y otros derechos municipales, que permita definir las acciones a seguir para el cobro.

**PARRAFO 7°: DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**ARTICULO 275°: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea que depende directamente de La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina decreto de Pagos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Ingresos
- Oficina de Rentas y Patentes
- Oficina de Contabilidad
- Oficina Conciliaciones Bancarias y Análisis Financiero
- Oficina de Consumos básicos

**ARTICULO 276°: OBJETIVO**



El Departamento de Finanzas tiene por objeto optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la municipalidad.

**ARTICULO 277°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Finanzas son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y al DAF en la administración financiera de los bienes municipales;
- b) Elaborar los Decretos de pago por cada presupuesto que se maneje;
- c) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República;
- d) Controlar la gestión financiera de las concesiones municipales vigentes;
- e) Asesorar al Director de Administración y Finanzas en materias financieras municipales;
- f) Efectuar los pagos municipales y mantener cuentas conforme a las normas impartidas por la Contraloría General de la República;
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal;
- i) Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo el registro de ellas;
- j) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
- k) Asignar las funciones a los encargados de unidades y distribuir las responsabilidades adecuadamente a todo el personal;
- l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- m) Programar y proponer calendario de pagos a proveedores y terceros en base a ingresos y saldos contables y financieros de las cuentas correspondientes.
- n) Proponer Convenios de pagos de regularizaciones de deuda si procediesen
- o) Generar reportes financieros que permitan evaluar la recaudación y el nivel de endeudamiento de la Municipalidad

**PARRAFO 8°:**

**OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 278°:**

**DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 279°:**

**OBJETIVO**

La Sección de Tesorería Municipal, tiene por objeto recaudar en forma eficiente los ingresos municipales, efectuar los pagos, y





custodiar los egresos, y la inversión de éstos en el mercado financiero, los fondos recibidos en la administración, los valores y títulos del municipio.

#### ARTICULO 280°:

#### FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Tesorería Municipal son las siguientes:

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- c) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios;
- d) Efectuar oportunamente el pago de obligaciones municipales que mediante decreto disponga el Alcalde, con cargo a las cuentas respectivas atendida a la naturaleza del egreso;
- e) Efectuar la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos;
- f) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidas a favor de la municipalidad;
- g) Efectuar la compra oportuna de las especies valoradas municipales a la Casa de Moneda, mantener la custodia de ellas y realizar su venta al público;
- h) Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República, según sus instrucciones y la de otros organismos pertinentes para la administración de fondos especiales;
- i) Elaborar registros e informar periódicamente, sobre los mismos a los organismos del sector público que corresponda, en materias que sean de su competencia;
- j) Analizar el flujo real de los ingresos en relación a los presupuestos de caja e informar oportunamente a las unidades de servicio que corresponda;
- k) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados;
- l) Actuar como martillero público, en los casos determinados por ley o aquellos que disponga el Alcalde, en el marco de sus atribuciones;
- m) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no hubieren rendido cuenta de giros anteriores;
- n) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesarios para los objetivos municipales;
- o) Efectuar la rendición mensual de cuentas de caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
- p) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas un estado de movimientos de fondos;
- q) Confeccionar diariamente un informe de ingresos y egresos distribuidos de acuerdo al clasificador presupuestario vigente;
- r) Ejecutar todos aquellos trámites necesarios y oportunos, para la obtención de los recursos financieros, que se asignan a la municipalidad;





- s) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- t) Coordinar y ejecutar la programación de pagos a proveedores establecida por el Jefe de Finanzas o Director DAF, de acuerdo a la capacidad de financiamiento que se genere en las cuentas corrientes de administración municipal.

**PARRAFO 9º: OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ARTICULO 281º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 282º: OBJETIVO**

La Sección de Contabilidad tiene por objeto, apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la municipalidad.

**ARTICULO 283º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de República imparta al respecto;
- b) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieren;
- 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 revalorización 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) Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por la autoridad contralora y financiera del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad;
- g) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el período;
- h) Confeccionar mensualmente los estados de caja (Marco Presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad;
- i) Controlar y solicitar las modificaciones a los ítems presupuestarios pertinentes del movimiento de los fondos mensuales;
- j) Refrendar internamente, imputando a los ítem presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal, ordenado mediante decretos alcaldicio, orden de compra o servicios, según



- corresponda;
- k) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias;
  - l) Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos entregados y destinados a fines específicos;
  - m) Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones según las pautas y normas entregadas por la dependencia municipal;
  - n) Preparar informes periódicos en materia de inversiones coordinando su acción con Secplan para las modificaciones, ajuste, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan;
  - o) Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando montos;
  - p) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;
  - q) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 10º: OFICINA DE RENTAS Y PATENTES**

**ARTICULO 284º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 285º: OBJETIVO**

La Oficina de Rentas y Patentes tiene por objeto, procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y, proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que debe hacer al municipio.

**ARTICULO 286º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Rentas y Patentes son las siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad según corresponda de las patentes municipales comerciales, industriales de alcoholes, profesionales, avisos publicitarios y todo aquello que esté tipificado en la ordenanza municipal respectiva;
- c) Mantener actualizado el registro de patentes de las actividades primarias, secundarias y terciarias, así como el correspondiente a la propaganda comercial de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial de la comuna, previo cumplimiento de los requisitos legales;
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante;
- e) Efectuar la revisión de las declaraciones del capital propio de los contribuyentes para determinar el monto del tributo municipal de acuerdo a la ley de rentas municipales;
- f) Emitir, procesar y distribuir vía correo certificado, los avisos de



- vencimientos del pago respectivo semestral a los contribuyentes, de las patentes comerciales, alcoholes, industriales, profesionales y todas aquellas contempladas en la ley;
- g) Controlar el pago de patentes y permisos municipales correspondientes a las patentes municipales y otros derechos o impuestos;
  - h) Lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la comuna mediante un control permanente de ellas;
  - i) Eliminar patentes por inspección o solicitudes presentadas;
  - j) Otorgar los permisos sobre avisos y letreros de publicidad en la comuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales;
  - k) Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de rentas municipales, y demás normas legales, reglamentarias y ordenanzas municipales que regulan el ejercicio por parte de particulares de actividades, industriales, comerciales o profesionales;
  - l) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
  - m) Presentar una vez al año, en forma oportuna un plan respecto a su trabajo, para el período siguiente, donde se propongan modificaciones, en términos de ordenanzas, procedimientos, simplificaciones de trámites orientadas a una gestión más efectiva y eficiente;
  - n) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
  - o) Coordinar, evaluar y determinar las modificaciones en los valores que se realicen en la ordenanza municipal, en relación a cobros de derechos por pago de patentes comerciales y pago del derecho de aseo domiciliario y retiro de residuos efectuados en la comuna de Coquimbo.

**PARRAFO 11°: OFICINA DE DECRETOS DE PAGOS**

**ARTICULO 287°: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 288°: OBJETIVO**

La Oficina de Decretos de Pagos tiene por objetivo realizar en forma eficiente los trámites correspondientes para dar curso al pago, verificando la debida imputación y la disponibilidad presupuestaria respectiva.

**ARTICULO 289°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Decretos de Pagos son las siguientes:

- a) Confeccionar los decretos de pagos;
- b) Mantener el registro de los decretos de pagos;
- c) Recepcionar y registrar las facturas enviadas por adquisición u otro departamento municipal o de los propios proveedores;



- d) Recepcionar y registrar la documentación que sea requerida para realizar el decreto de pago;
- e) Validar las formalidades legales y procedimentales que las leyes establecen para la tramitación de un decreto de pago, además, de verificar que este se encuentre acompañado de todos los documentos avalatorios del mismo;
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.
- g) Apoyar al proceso de programación de pagos de proveedores generado por el Jefe de Finanzas o Director DAF, según detalle de facturas obligadas que queden pendientes de devengamiento.

**PARRAFO 12º: OFICINA DE INGRESOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 290º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 291º: OBJETIVO**

La Oficina de Ingresos Municipales tiene por objetivo percibir en forma eficiente los ingresos municipales, los fondos en administración y los valores y títulos del municipio.

**ARTICULO 292º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Ingresos Municipales son las siguientes:

- a) Recepcionar las órdenes de ingresos que giren las distintas Direcciones;
- b) Efectuar la correspondiente cuadratura de cajas;
- c) Recaudar las sumas percibidas por concepto de derechos e impuestos municipales y depositarlos en las cuentas corrientes municipales correspondientes;
- d) Realizar la liquidación para el pago de los derechos o impuestos pagados fuera de plazo;
- e) Elaborar las nóminas de ingreso diario, el registro por cuentas, presupuesto y su consolidación mensual;
- f) Confeccionar los convenios de pago que soliciten los deudores morosos de impuestos y derechos municipales;
- g) Descargar las patentes anuladas por decreto alcaldicio;
- h) Mantener al día los archivos con toda la documentación generada;
- i) Impulsar programas, estudios y proyectos que tiendan a una eficiente y eficaz captación de recursos;
- j) Entregar de manera oportuna la información mensual de los ingresos a la unidad de Conciliaciones Bancarias
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.



**PARRAFO 13º: OFICINA CONCILIACIONES BANCARIAS Y ANÁLISIS FINANCIERO**

**ARTICULO 293º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 294º: OBJETIVO**

El objetivo en la elaboración de las conciliaciones bancarias es entregar una información veraz y en un tiempo oportuno, del saldo disponible de cada una de las cuentas corrientes, que posea la entidad municipal en los bancos del sistema financiero. Protegiendo de esta forma los recursos municipales ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza y garantizar el grado de confiabilidad de la información financiera, que facilite la eficiencia operacional, según Dictamen N°11629 del 14/04/1982, de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 295º: FUNCIONES**

Entendiendo, que el acto de conciliación implica cotejar los registros de las cartolas bancarias, sean Abonos y Cargos, con las anotaciones efectuadas en el Mayor de Banco de la contabilidad, sean Ingresos y Gastos, respectivamente, se puede describir lo siguiente:

- a) Determinar el listado de los cheques emitidos y que aún no han sido cobrados en BancoEstado (cartolas bancarias), Detallando fecha del giro, nombre, valor y número del documento, en cada cuenta corriente.
- b) Detectar e iniciar proceso de regularización de los depósitos que figuran en BancoEstado y que no aparecen registrados en Libreta Banco (Libro Mayor de Banco en Contabilidad). Adjuntar el listado de los mismos, detallando, fecha, monto y concepto.
- c) Detectar e iniciar proceso de aclaración de los cargos que aparecen en cartolas de las cuentas corrientes y que no figuren en el Libreta Banco (Libro Mayor de Banco en Contabilidad). En cada situación, se le envía un correo electrónico a BancoEstado, para que aclare cada registro. adjuntando un listado de los mismos.
- d) Confeccionar un listado de los depósitos del último día hábil del mes, que se registran en Libreta Banco y que quedan pendientes en cartolas Bancarias del período.
- e) Emitir listado con los cheques reemplazados en el mes por cada cuenta corriente, además del listado de Cheques Caducados, entregado por la unidad de Tesorería Municipal; adjuntando además el listado de cheques protestados y de depósitos por protestos.-
- f) Obtener el Certificado del saldo Banco (Estado) en cada una de las cuentas corrientes y adjuntarlo a cada Conciliación.
- g) Informar mediante correo electrónico y también con copias físicas los errores detectados como también las conciliaciones





elaboradas especificando cada inconsistencia que haya arrojado la conciliación, a la Tesorería Municipal, al Director DAF, al Jefe de Finanzas y al Jefe de Contabilidad.

**PARRAFO 14º: OFICINA DE CONSUMOS BÁSICOS**

**ARTICULO 296º: DEPENDENCIA**

Esta oficina es una unidad de línea que depende directamente del Departamento de Finanzas.

**ARTICULO 297º: OBJETIVO**

La oficina de Consumos Básicos tiene por objetivo tramitar y cancelar los gastos generados por consumo de agua y electricidad, tanto por servicios a la comunidad y dependencias municipal, además los de consumo interno en telefonía fija, móviles e internet.

**ARTICULO 298º: FUNCIONES**

- a) Establecer relaciones, a través de correo electrónico, teléfono y personalizada, con
- b) Ejecutivos Aguas del Valle, C.G.E., Entel y Telefónica.
- c) Revisar boletas y/o facturas de los diversos servicios para emitir nómina de pago.
- d) Obligar, devengar, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria Cementerio,
- e) Administración de Fondos y Ordinario.
- f) Emitir Decretos de Pagos de las diversas cuentas y su respectiva tramitación.
- g) Retirar cheques en Tesorería Municipal y pagar en centros de pagos y/o depósitos bancarios.
- h) Enviar la información, mediante correo electrónico, adjuntando nómina de servicio o factura (s) con su respectivo depósito a las Empresas.

**PARRAFO 15º: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 299º: DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea que depende directamente de La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Taller Municipal
- Bodega Municipal
- Recintos Deportivos

**ARTICULO 300º: OBJETIVO**

El Departamento de Administración tendrá como objetivo proveer y administrar los recursos materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando además por la mantención y aseo de las distintas dependencias municipales, propias y/o arrendadas.

**ARTICULO 301º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Administración son las siguientes:



- a) Administrar el registro de bienes municipales, manteniéndolo actualizado y operativo;
- b) Velar permanentemente por el buen estado de la oficinas, departamentos y recintos municipales y proveerlos de los recursos necesarios, para su adecuado funcionamiento;
- c) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, sus equipos e implementos, en forma eficiente;
- d) Asegurar los bienes municipales y velar por el adecuado cumplimiento de los contratos de seguros;
- e) Adquirir, distribuir y mantener los bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la gestión municipal;
- f) Controlar el cumplimiento de los contratos de arriendo de bienes inmuebles necesarios para el funcionamiento municipal, además de otorgar su visación para el correspondiente pago de los arrendatarios;
- g) Administrar la bodega central disponiendo y aplicando los procedimientos que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- h) Administrar los recintos municipales destinados al esparcimiento de la comunidad, disponiendo y aplicando los procedimientos que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- i) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los inmuebles y bienes municipales;
- j) Llevar estadísticas de los gastos en consumos básicos de todas las dependencias municipales;
- k) Suministrar materiales y equipos requeridos, acorde a su raíz de acción;
- l) Disponer, según los requerimientos, el uso de los sistemas de comunicación municipal, ya sean centrales de radios, telefónicas, etc.;
- m) Administrar en forma eficiente el corral municipal;
- n) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;
- o) Coordinarse con la Oficina de Prevención de Riesgo, en lo que respecta a la seguridad laboral para todas las dependencias municipales;
- p) Confeccionar un plan anual, de las necesidades de la unidad y presentarlo oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas para su estudio;
- q) Dirigir y controlar la asignación racional de vehículos y conductores, velando por una eficiente atención de las demandas requeridas;
- r) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata acorde a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 16°:**

#### **TALLER MUNICIPAL**

**ARTICULO 302°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente del Departamento de Administración.



**ARTICULO 303°:**

**OBJETIVO**

El objetivo del Taller Municipal, es velar por la mantención de los vehículos municipales y que estén permanentemente en condiciones, como para satisfacer los requerimientos operacionales municipales propios de la actividad diaria.

**ARTICULO 304°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el son las siguientes:

- a) Establecer e implementar las normas y procedimientos para el adecuado uso de los vehículos tanto municipales como arrendados o de los que la municipalidad disponga a cualquier título;
- b) Velar permanentemente, por la mantención y reparaciones de la flota de vehículos municipales y sus equipamientos;
- c) Control diario de las bitácoras, de cada vehículo municipal, como asimismo la hoja de vida de cada vehículo;
- d) Proporcionar la más adecuada mantención de los vehículos, disponiendo las reparaciones que sean necesarias para su óptimo funcionamiento;
- e) Proponer e implementar la adquisición, arriendo u otra forma de incorporar vehículos al uso municipal y gestionar las contrataciones;
- f) Controlar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de vehículos celebrado por el municipio, otorgando las visaciones correspondientes para los pagos que procedan;
- g) Administrar la totalidad de los conductores del municipio, para optimizar y controlar su desempeño, los que estarán a cargo de esta sección exceptuando aquellos que por razones de servicio de seguridad, requieran de una administración diferente;
- h) Velar por el uso adecuado que se de por las distintas unidades municipales de los vehículos arrendados destinados a cada una de ellas;
- i) Controlar y proponer acciones de capacitación para los conductores municipales sobre el uso apropiado de los vehículos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente y de aquellas que exige la ley de Tránsito;
- j) Proponer la asignación de los conductores a los vehículos a su superioridad jerárquica, de acuerdo a la naturaleza de la función, implementando posteriormente el proceso y la supervisión correspondiente del mismo;
- k) Velar por mantener diariamente la flota de vehículos y personal a fin, a disposición de la necesidad que requiere el municipio, para que éste logre desarrollar las actividades operacionales propias, en el marco de sus funciones institucionales;
- l) Mantener el buen funcionamiento del taller mecánico municipal y controlar la existencia de repuestos y otros accesorios que se requieran, para que esta unidad cumpla funciones encomendadas;
- m) Coordinar actividades propias de la unidad con aquellas



inherentes a la seguridad, en los recintos donde se guardan los vehículos;

- n) Preparar los vehículos para la obtención de los permisos de circulación;
- o) Mantener el registro y custodia de los vehículos ingresados al corral municipal;
- p) Organizar, disponer y dirigir el funcionamiento operativo de los camiones y maquinaria pesada de la Municipalidad;
- q) Programar, ejecutar y supervisar las reparaciones y mantenencias de camiones y maquinaria pesada municipal;
- r) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata acorde a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 17°: BODEGA MUNICIPAL**

**ARTICULO 305°: DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente del Departamento de Administración.

**ARTICULO 306°: OBJETIVO**

La Bodega Municipal tiene por objetivo el resguardar, almacenar y distribuir recursos materiales. Además de la contabilización y control del activo fijo municipal, que permita optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico-valorado de los bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad.

**ARTICULO 307°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales;
- b) Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en bodega, de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Recibir, registrar y mantener en custodia las distintas documentaciones que envíe cada unidad de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los dictámenes de Contraloría General de la República, como asimismo registrar cualquier movimiento que tenga lo depositado a solicitud escrita de las unidades municipales, si así fuera el caso;
- d) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega para el normal funcionamiento de las dependencias municipales;
- e) Controlar que se mantengan los stocks mínimos de los materiales e insumos mayoritariamente empleados por las diversas unidades operativas;
- f) Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales;
- g) Efectuar controles periódicos de los bienes municipales;
- h) Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega;
- i) Informar periódicamente al jefe del Departamento de Administración, del mal estado de los bienes y/o enseres y proponer a la jefatura dar de baja;
- j) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y





- control de los materiales que se almacenan;
- k) Racionalizar materiales en desuso a fin de darle uso práctico (reciclaje);
  - l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata acorde a la naturaleza de su función.
  - m) Mantener actualizado el catastro de los bienes muebles y e inmuebles del Municipio;
  - n) Determinar el activo Fijo Municipal;
  - o) Otorgar un código de verificación a cada bien mueble.
  - p) Dar de baja los bienes en desuso, dar de alta los bienes obtenidos por donaciones, fabricación interna, comodatos, etc;
  - q) Registrar el traslado de un bien.
  - r) Mantener actualizada la Hoja Mural", que refleja la cantidad de bienes muebles existentes en una oficina.
  - s) Mantener un debido control de existencia de acuerdo a los estándares de codificación y clasificación establecido por la Contraloría General de la República.
  - t) Mantener actualizado los registros de Activo Fijo Municipal, según los estándares fijados y normados por la Contraloría General de la República.
  - u) Deberá verificar que todos los materiales que ingresen a Bodega estén debidamente respaldados mediante orden de compra y factura, a su vez, todas las facturas deberán ser remitidas al Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, para el efecto de realizar posterior pago de Proveedores.

**PARRAFO 18°:            RECINTOS DEPORTIVOS**

**ARTICULO 308°:        DEPENDENCIA**  
Esta unidad depende directamente del Departamento de Administración.

**ARTICULO 309°:        OBJETIVO**  
La Oficina de Recintos Deportivos tiene por objeto velar por el buen estado de la infraestructura de estos recintos y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso y de las normas sanitarias y demás pertinentes.

**ARTICULO 310°:        FUNCIONES**  
Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Disponer de las acciones correspondientes, para el buen funcionamiento de los recintos que son de propiedad municipal o estén bajo su responsabilidad;
- b) Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles y el inventario de las instalaciones y bienes muebles de los mismos;
- c) Confeccionar un plan anual, de las necesidades de la unidad y presentarlo oportunamente a la jefatura superior;
- d) Visar y autorizar el arriendo a la comunidad de los distintos recintos deportivos en conformidad a las leyes y ordenanzas, además, certificar su correcto uso;





- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata acorde a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 19º:**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROPUESTAS**

**ARTICULO 311º**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad en línea y depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 312º**

**OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objetivo coordinar la gestión de compras del municipio para el logro de sus propósitos y metas institucionales.

**ARTICULO 313º**

**FUNCIONES**

- a) Asesorar a la máxima autoridad en materias inherentes a los procesos de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas, convenio marco, y en todo lo que tenga relación con la Ley 19.886 y su Reglamento.
- b) Coordinar el sistema de compras públicas municipal, entregando lineamientos y orientaciones a las demás Unidades de Compra (SECPLAN y Departamento de Salud).
- c) Promover la máxima transparencia y eficiencia en los procesos de compra y contratación que desarrolla el municipio.
- d) Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones municipal, que incorpora las condiciones y etapas que se requieren para adquirir productos y servicios.
- e) Le corresponde realizar los procesos de compra relacionados con el quehacer municipal, tanto a nivel de gestión interna para el óptimo funcionamiento institucional, como para la atención a la comunidad a través de sus distintos programas, acciones sociales y servicios, ya sea con presupuesto municipal o con administración de fondos.
- f) Gestionar los requerimientos de compra que generen los distintos departamentos y usuarios requirentes, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y toda otra normativa relacionada.
- g) Administrar el sistema Mercado Público a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, unidades de compra, determinar perfiles, gestión de reclamos, entre otros.
- h) Elaborar cada año el Plan Anual de Compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento.
- i) Crear y mantener biblioteca de archivos magnéticos de todo el quehacer del departamento, incluidos respaldos mensuales de los computadores.
- j) Llevar un registro completo y actualizado de todas las licitaciones públicas, tratos directos y convenios marco que se realizan anualmente.
- k) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que delegue su superior jerárquico y el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



- l) Remitir a la unidad Decreto de Pago el set con la documentación de cada proceso de adquisición de producto o servicio una vez finalizado o cuya orden de compra se encuentre en estado aceptada.

**PARRAFO 20° OFICINA DE CONVENIO MARCO Y LICITACIONES IGUALES O MAYORES A 100 UTM**

**ARTICULO 314°: DEPENDENCIA**  
Esta unidad depende directamente del Departamento de Adquisiciones y Propuestas.

**ARTICULO 315°: OBJETIVO**  
Esta unidad tiene por objetivo desarrollar los procesos de compra relativos a la adquisición de productos y/o servicios mediante el catálogo electrónico disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y dar respuesta a los requerimientos cuyos montos y complejidad demanda una mayor elaboración a través de la realización de licitaciones con valores desde las 100 UTM.

**ARTICULO 316°: FUNCIONES**

- a) Revisión de antecedentes que son ingresados para el inicio de un proceso de compra y elaboración de las resoluciones que se requieren.
- b) Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal de acuerdo a la normativa vigente, dando cumplimiento a los plazos que señala la ley para las distintas licitaciones, que van desde su publicación hasta su adjudicación.
- c) Operación del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para lo cual debe encontrarse debidamente acreditado.
- d) Publicar en el portal Mercado Público toda la documentación y antecedentes de un proceso de compra a fin de mantener una transparencia constante.
- e) Informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación previamente designada para el proceso.
- f) Emitir órdenes de compra a través del catálogo electrónico disponible en la plataforma Mercado Público.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**PARRAFO 21° OFICINA DE TRATO DIRECTO Y LICITACIONES MENORES A 100 UTM**

**ARTICULO 317°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Adquisiciones y Propuestas.

**ARTICULO 318°: OBJETIVO**  
Tiene por objetivo adquirir bienes y servicios para los distintos departamentos y unidades municipales, mediante el desarrollo de



licitaciones públicas menores a 100 UTM y aplicando cuando corresponda las excepciones que permite la Ley de Compras y su Reglamento para la generación de tratos directos.

**ARTICULO 319°**

**FUNCIONES**

- a) Revisión de antecedentes que son ingresados para el inicio de un proceso de compra y elaboración de las resoluciones que se requieren.
- b) Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal de acuerdo a la normativa vigente, dando cumplimiento a los plazos que señala la ley para las licitaciones menores a 100 UTM, que van desde supublicación hasta su adjudicación.
- c) Operación del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para lo cual debe encontrarse debidamente acreditado.
- d) Publicar en el portal Mercado Público toda la documentación y antecedentes de un proceso de compra a fin de mantener una transparencia constante.
- e) Informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación del evaluador previamente designado para el proceso.
- f) Emitir órdenes de compra cuando se configure una causal de excepción de trato directo, la cual se encuentre debidamente fundada.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**PARRAFO 22°:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PUBLICIDAD Y GESTION EMPRESARIAL**

**ARTICULO 320°:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento es una unidad de línea que depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 321°:**

**OBJETIVO**

Tiene por objetivo manejar de manera integral y unificada las políticas de control y ordenamiento de publicidad que se implementan en la comuna; con el propósito de generar ingresos económicos por este concepto de acuerdo a Ordenanza Municipal vigente. Se considera, además, dentro de sus funciones, la creación de estrategias que permitan establecer apoyos a programas municipales, desde la empresa privada hacia la comunidad.

**ARTICULO 322°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina son las siguientes:

- a) Presentar propuestas de ordenamiento territorial con el objeto de mantener un orden en los elementos publicitarios ubicados en Bien nacional de uso público.
- b) Realizar levantamiento de información, fiscalizar e informar



- sobre la publicidad en sectores privados, desplegados en la comuna.
- c) Administrar la publicidad de soportes publicitarios municipales.
  - d) Supervigilar el cabal cumplimiento de la ordenanza municipal que rige sobre derechos de cobro por publicidad en la vía pública y presentar actualizaciones.
  - e) Mantener un registro geo referencial y fotográfico semestral de la publicidad exhibida en la comuna.
  - f) Generar y mantener actualizado un plan de atracción de nuevos ingresos por concepto de publicidad.
  - g) Coordinarse con los diversos Deptos. Municipales, para la instalación de elementos publicitarios y acciones de promoción.
  - h) Enviar informes trimestrales a la Dirección de Administración y Finanzas.
  - i) Realizar un catastro de empresarios comunales, regionales y nacionales, manteniendo su actualización.
  - j) Diseñar y conducir una estrategia para establecer relaciones entre el municipio y las empresas que operen o realicen sus actividades en la comuna.
  - k) Conducir y supervisar el desarrollo de campañas, promociones y difusión de programas que involucren la responsabilidad empresarial en la comuna.
  - l) Solicitar anualmente a las diferentes direcciones y departamentos municipales, los proyectos que requiera apoyo de la empresa privada, los que serán evaluados por una comisión.
  - m) Realizar convenios de apoyo con el sector privado, a objeto de generar vínculos, basado en el interés mutuo, con el fin de causar un impacto social y desarrollo hacia la comunidad.



## CAPITULO XII

### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 323º: DEPENDENCIA

Esta Dirección, de línea dependiente del Alcalde, tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Permisos y Recepciones
- Oficina de Inspección Técnica de Obras Profesional
- Oficina de Catastro Técnico
- Oficina de recepción e inspección de Obras
- Oficina de Topografía
- Abogado DOM

##### ARTICULO 324º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objeto procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.

##### ARTICULO 325º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes y en general aplicar normas legales sobre construcción y urbanismo en la comuna, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones:
  - 1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rural;
  - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;





- 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
- 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción;
- 5) Recibir las obras ya citadas y autorizadas su uso;
- b) Fiscalizar las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente por el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros;
- g) Coordinar y mantener relación con todos aquellos organismos públicos y privados en materias de urbanismo y construcción;
- h) Proponer la asignación de nombres a nuevas vías, conjuntos habitacionales y espacios públicos;
- i) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las edificaciones patrimoniales de la Comuna;
- j) Velar por la conservación del patrimonio arquitectónico de la Comuna;
- k) Otorgar, controlar y fiscalizar los permisos de ocupación de Bien Nacional de Uso Público en coordinación con otras unidades municipales;
- l) Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas y/o proyectos a las unidades correspondiente, cuando se trate de obras menores;
- m) Coordinarse estrechamente con la Secplan en lo que respecta a asesoría urbana de acuerdo a las funciones que la L.G.U.C. indica en ese ámbito;
- n) Solicitar clausuras, cierres o demoliciones cuando proceda;
- o) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, la construcción de vivienda sociales e infraestructuras sanitarias y la prevención de riesgos y presentación de auxilio en situaciones de emergencia, en coordinación con la oficina correspondiente;
- p) Fiscalizar las tareas de inspección relacionadas con la competencia de la Dirección;
- q) Preparar en conjunto con el Director el presupuesto anual de Dirección.
- r) Elaborar los distintos proyectos presupuestarios.
- s) Tramitar las compras de materiales y equipo
- t) Tramitar y hacer seguimiento de los pagos cargados al presupuesto DOM



**PARRAFO 3º: OFICINA DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y RECEPCIONES**

**ARTICULO 326º: DEPENDENCIA**

Esta Oficina tiene línea dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 327º: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto fiscalizar las disposiciones legales en lo referente a planificación urbana, urbanización y construcción en las obras que se realicen en la comuna, sean estas públicas o privadas.

**ARTICULO 328º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Aprobar los proyectos de subdivisiones y loteos de predios urbanos de urbanización y de construcción que se realicen en la comuna incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones, regularizaciones y obras menores y los edificios acogidos a la ley de copropiedad inmobiliaria;
- b) Otorgar los permisos y certificados para la ejecución y recepción de las obras;
- c) Recibir las obras y autorizar su uso;
- d) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- e) Calcular los derechos e impuestos varios por la urbanizaciones y obras de todo tipo realizadas en la comuna;
- f) Informar al público sobre las exigencias de carácter técnico, legales y reglamentarias correspondientes;
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 4º: OFICINA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PROFESIONAL**

**ARTICULO 329º: DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 330º: OBJETIVO**

La unidad de Inspección tiene por objetivo la fiscalización en terreno del cumplimiento de la normativa vigente y la asesoría a la comunidad sobre todas las materias de su incumbencia.

**ARTICULO 331º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar técnicamente al público en general en materias de legislación urbana, plan regulador y urbanización comunal;
- b) Fiscalizar obras en ejecución y en uso, como lo establece la ley General de Urbanismo y Construcción;
- c) Dar cumplimiento a las labores de fiscalización e inspección, tanto en los bienes nacionales de uso público, como en las obras de tipo privado;



- d) Fiscalizar construcciones a fin de que sean regularizadas;
- e) Fiscalizar demoliciones, reclamos y cierros de pasajes;
- f) Informar a Finanzas sobre la situación y estado en que se encuentran las edificaciones para el otorgamiento de patentes comerciales;
- g) Informar y resolver reclamos presentados por la comunidad;
- h) Proponer al Concejo la asignación de nombres a nuevas vías y espacios públicos;
- i) Informar los certificados de distintas índoles que otorga la Dirección de Obras Municipales;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 5°: OFICINA DE RECEPCION E INSPECCION DE OBRAS**

**ARTICULO 332°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 333°: OBJETIVO**  
La unidad de Obras tiene por objetivo la fiscalización y recepción de las obras contratadas por el municipio.

**ARTICULO 334°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Fiscalizar el correcto cumplimiento de bases, contratos y proyecto, de las obras licitadas y contratadas por el municipio, autorizar los estados de pago y recepcionarlas una vez terminadas;
- b) Proponer y ejecutar acciones en materias técnicas relacionadas con construcciones y urbanizaciones de la comuna;
- c) Resolver problemáticas sociales relativas a construcciones realizadas por el municipio de acuerdo con los diferentes programas que se presenten;
- d) Apoyar técnicamente en materia de construcción y urbanización a los distintos departamentos municipales;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6°: OFICINA DE CATASTRO TECNICO**

**ARTICULO 335°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 336°: OBJETIVO**  
La unidad de catastro y archivo, tiene por objetivo mantener el catastro y archivo general de las obras de edificación y urbanización de la comuna.

**ARTICULO 337°: FUNCIONES**



Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes y consultas sobre las obras a realizarse en la comuna;
- b) Llevar el archivo actualizado de todas las obras que se realizan en la comuna;
- c) Actualizar permanentemente el catastro Comunal con la información que aportan los loteos, subdivisiones y los permisos de edificación;
- d) Girar los pagos de derechos municipales autorizados por la sección de permisos;
- e) Realizar labores administrativas relativas a permisos y certificaciones;
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 7°: OFICINA DE TOPOGRAFIA**

**ARTICULO 338°: DEPENDENCIA**

Esta es una Oficina de línea dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 339°: OBJETIVO**

La unidad de Topografía y Dibujo, tiene por objetivo realizar las topografías y los dibujos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección

**ARTICULO 340°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar levantamientos topográficos y planimetrías;
- b) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 8° ABOGADO DOM**

**ARTICULO 341°: DEPENDENCIA**

Dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

**ARTICULO 342°: OBJETIVO**

Tiene por objeto, apoyar al Director de Obras en la elaboración de informes jurídicos y atención de público a los usuarios respecto a las distintas funciones de la DOM.

**ARTICULO 343°: FUNCIONES**

- i) Revisión y visación de contratos y convenios de distintos Departamentos del Municipio, Decretos Alcaldicio y Decretos de Pago, que el Jefe DOM tiene que firmar con las distintas Instituciones Públicas como Privadas;
- j) Recopilación y estudio diario de legislación, jurisprudencia, decretos, reglamentos y dictámenes pertinentes, todos



actualizados, que digan relación con las funciones desempeñadas;

- k) Coordinación y apoyo con la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Coquimbo;
- l) Revisar la documentación del DOM de Coquimbo;
- m) Reuniones de trabajo con las unidades municipales para tratar diversos temas de los departamentos Municipales relacionados con la ley general de urbanismo y construcción y su reglamento.

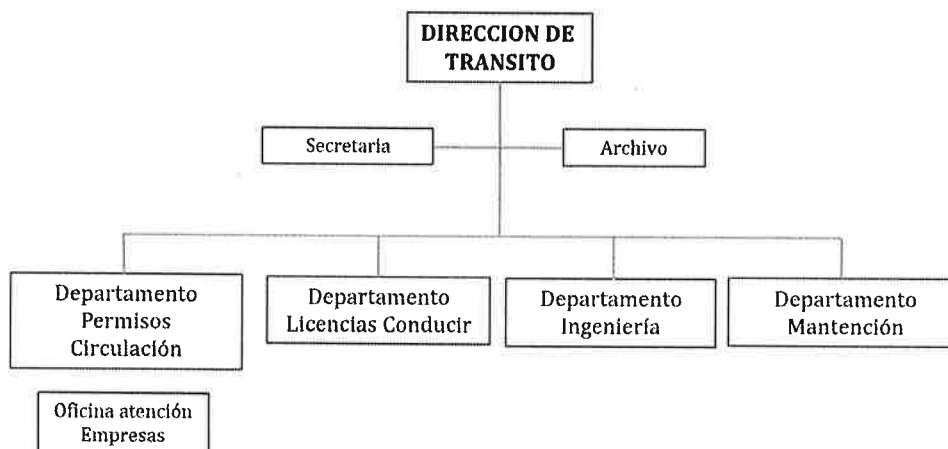




## CAPITULO XIII

### DIRECCIÓN DE TRANSITO

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 344º: DEPENDENCIA

Esta Dirección dependiente del Alcalde, tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- Departamento de Permisos Circulación
- Departamento de Licencia de Conducir
- Departamento Ingeniería
- Departamento Mantención

##### ARTICULO 345º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objetivo prestar servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación y en la mantención adecuada de la señalización del tránsito vigente en la comuna, además de velar por el cumplimiento de las normas generales que regulan el Tránsito y Transporte Público, como asimismo, de realizar estudios en los temas de su ámbito y proponerlos oportunamente.

##### ARTICULO 346º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Aplicar las normas generales sobre el tránsito y transporte público en la Comuna;
- b) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna;
- c) Planificar y controlar programas de mantención de señalización de tránsito realizando el estudio y detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos,



- demarcaciones de pavimento y otras relacionadas con las técnicas viales;
- d) Otorgar y renovar permisos de circulación y licencias de conducir, calculando sus valores de acuerdo a la legalidad vigente;
  - e) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
  - f) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
  - g) Velar por las instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
  - h) Preparar informes técnicos a solicitudes de las autoridades correspondientes, relacionadas con la locomoción colectiva para autorizar recorridos y terminales;
  - i) Proponer proyectos orientados a satisfacer las necesidades de la comuna en su ámbito;
  - j) Confeccionar los giros de ingresos municipales correspondientes a materias de la Dirección;
  - k) Supervisar, coordinar y fiscalizar el correcto cumplimiento de contratos de concesión de estacionamientos en el sector céntrico de la ciudad;
  - l) Aplicar la Ley de Tránsito N° 18.920 y las normas vigentes;
  - m) Mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Comunes, relativas a materias de tránsito;
  - n) Informar al Ministerio de Salud, de los conductores que han expresado su voluntad de donar órganos;
  - o) Elaborar, proponer e implementar manuales de procedimientos interno, tanto para el usuario como para el funcionario que tramita;
  - p) Elaborar, proponer e implementar programas de capacitación orientados a los funcionarios de la sección;
  - q) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 3°: DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**ARTICULO 347°: DEPENDENCIA**

Este Departamento, dependiente de la Dirección de Tránsito, de la cual depende la Oficina atención Empresas

**ARTICULO 348°: OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación, además de renovar y mantener un registro actualizado de los mismos otorgados en la comuna.

**ARTICULO 349°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Verificar el tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año;



- b) Requerir certificados de revisiones técnicas a los vehículos que corresponda y el seguro obligatorio pertinente para renovar los permisos de circulación;
- c) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente;
- d) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras entidades públicas y privadas, si corresponde;
- e) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación;
- f) Recopilar, procesar y entregar información estadística de la sección;
- g) Confeccionar y otorgar duplicados;
- h) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ordenanza general de tránsito;
- i) Tramitar las transferencias de dominio de los permisos de circulación cuando corresponda a sus nuevos propietarios;
- j) Mantener registro y cancelación por derecho a estacionamientos autorizados dentro de la comuna para particulares y locomoción colectiva;
- k) Tramitar permisos de circulación y reemplazos afectos al D.S. 212/92, referido a taxis básicos y colectivos;
- l) Tramitar la internalización de vehículos de acuerdo a la reglamentación vigente;
- m) Elaborar y enviar oportunamente el formulario de permiso de circulación al domicilio del usuario, a fin de facilitar el proceso de cancelación de éste, de acuerdo al vencimiento respectivo;
- n) Registrar envío de cancelaciones de otras comunas de fondos de terceros;
- o) Enviar certificado al Registro Civil e Identificaciones de las revisiones oculares a los usuarios;
- p) Aprobar o rechazar solicitudes de traslados de permisos de circulación a otras comunas;
- q) Registrar traslados solicitados a otras comunas que sean aprobados;
- r) Coordinar con los demás Departamentos Municipales las acciones tendientes a la organización del proceso de permisos de circulación;
- s) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- t) Realizar labores de inspección de acuerdo a instrucciones de la Dirección;
- u) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 4º:**

**OFICINA DE ATENCION DE EMPRESAS**

**ARTICULO 350º:**

**DEPENDENCIA**

Esta oficina, depende directamente del Departamento de Permisos de Circulación.



- ARTICULO 351°: OBJETIVO**  
El objetivo de esta oficina es tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos de circulación, enfocado a personas jurídicas y/o naturales de giro comercial.
- ARTICULO 352°: FUNCIONES**  
a) Mantener catastro actualizado de las empresas que gestionan los permisos en la Comuna  
b) Realizar una planificación enfocada a atenciones personalizadas a usuarios de alto volumen  
c) Proponer estrategias de atracción y/o captación de nuevos clientes
- PARRAFO 5°: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**
- ARTICULO 353°: DEPENDENCIA**  
Esta sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito.
- ARTICULO 354°: OBJETIVO**  
El objetivo de esta unidad es proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normativa vigente.
- ARTICULO 355°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:  
a) Otorgar, renovar, caducar, suspender o denegar licencia para conducir y duplicados cuando corresponda, para todo tipo de vehículo;  
b) Informar al Registro Nacional de Conductores, Investigaciones, Ministerio de transporte y Telecomunicaciones de todas las licencias otorgadas por esta Dirección;  
c) Solicitar informes de antecedentes para conductores;  
d) Examinar a los postulantes y conductores sobre la reglamentación de la Ley de tránsito;  
e) Efectuar los exámenes físicos y psicotécnicos a los postulantes o conductores aficionados o profesionales;  
f) Realizar el examen de conducción para verificar destreza, velocidad en tiempo normal y comportamiento ante señalizaciones preventivas y reglamentarias;  
g) Velar por la mantención del instrumental médico especializado en el gabinete psicotécnico;  
h) Remitir informes técnicos-médicos solicitados a esta Dirección por los Juzgados de Policía Local;  
i) Mantener actualizado el registro de licencias de conducir y enviar un informe al Registro Nacional de Conductores;  
j) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ellos;



- k) Realizar labores de inspección, de acuerdo a instrucciones de la Dirección;
- l) Proporcionar un servicio de atención eficiente al público;
- m) Efectuar los exámenes prácticos para otorgar la primera licencia de conducir o cambio de clase;
- n) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6°: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

**ARTICULO 356°: DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito.

**ARTICULO 357°: OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo.

**ARTICULO 358°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento y señalización;
- b) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentación y otras necesidades con las técnicas viales;
- c) Realizar estudios impactos viales, semaforizaciones, pavimentación de calles y otros a fines;
- d) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.;
- e) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal;
- f) Velar por la mantención y correcto funcionamiento de todos los semáforos existentes en la comuna;
- g) Mantener el registro actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna;
- h) Realizar mediciones de flujos de tránsito en forma directa o a través de terceros;
- i) Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente a quien corresponda;
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.





**PARRAFO 7°:**

**DEPARTAMENTO DE MANTENCION**

**ARTICULO 359°:**

**DEPENDENCIA**

Esta sección es una unidad de línea dependiente de la Dirección de Tránsito.

**ARTICULO 360°:**

**OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es realizar las labores operativas de la Dirección en lo que concierne a la señalización.

**ARTICULO 361°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

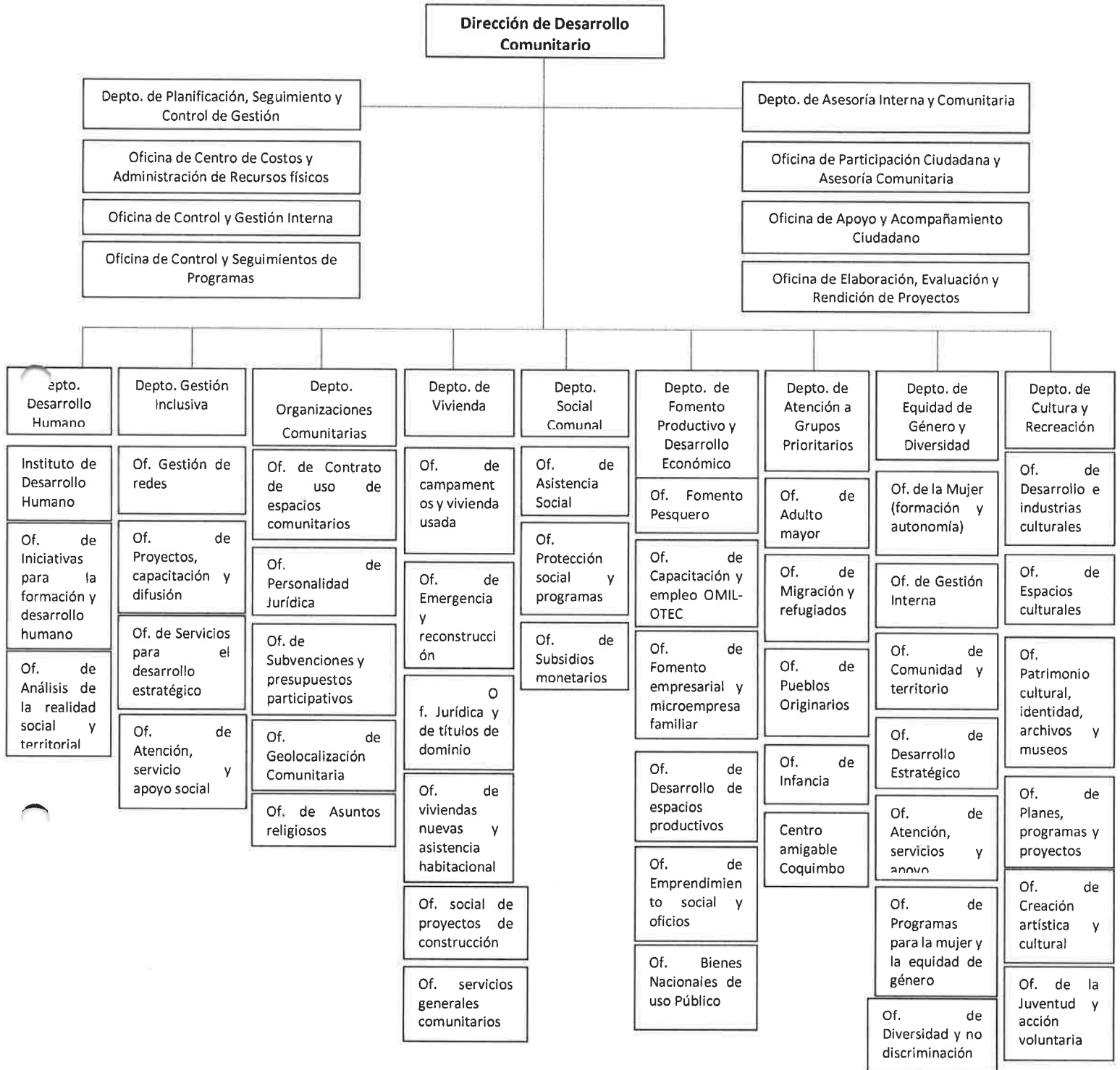
- a) Llevar a cabo la confección, instalación, reposición, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;
- b) Mantener registros de instalación, funcionamiento y retiro de señales de tránsito;
- c) Mantener y retirar la señalización vertical y horizontal instalada en la comuna;
- d) Mantener y reparar los semáforos de la comuna cuando proceda;
- e) Colocar nuevas señalizaciones y semáforos para los diferentes sectores de la ciudad que lo requieran;
- f) Emitir informes sobre semáforos y señalizaciones, denunciando fallas en el sistema de algún cruce, a solicitud de la comunidad;
- g) Programar y presupuestar un plan anual de instalación, mantención y retiro de señalización vial en la comuna;
- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función;
- i) Velar por la mantención y reparación de calles, proponiendo soluciones a deterioros y fiscalizar dichos trabajos,



## CAPITULO XIV

### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA





## **PARRAFO 2°**

## **DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **ARTICULO 362°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Dirección es una unidad de línea dependiente del Alcalde, tiene a su cargo:

- Departamento de Asesoría Interna y Comunitaria.
- Departamento de Planificación, seguimiento y Control de Gestión.
- Departamento de Desarrollo Humano.
- Departamento de Gestión Inclusiva.
- Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- Departamento de Vivienda
- Departamento Social Comunal.
- Departamento de Fomento Productivo y Desarrollo Económico.
- Departamento de atención a Grupos Prioritarios.
- Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- Departamento de Cultura y Recreación.

### **ARTICULO 363°:**

#### **OBJETIVO**

Esta Dirección tiene por objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo al desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

### **ARTICULO 364°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y, también al Concejo 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, dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turístico;
- d) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales y comunitarias;
- e) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales, respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno y del municipio;
- f) Atender requerimientos específicos de organizaciones territoriales o funcionales, o de grupos de vecinos en materia de capacitación o acción social, a través de la implementación de proyectos de acción, ya sean de tipo transitorio o permanente;
- g) Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- h) Promover, organizar y consolidar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales y mantener un registro de



ellas;

- i) Constituir el canal de comunicaciones entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias, estableciendo una comunicación directa con estas;
- j) Capacitar en lo concerniente a los planes sociales comunales a los dirigentes comunitarios y personal municipal pertinentes;
- k) Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna;
- l) Participar según corresponda en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y/o privadas de la comuna;
- m) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de las unidades vecinales, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- n) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella;
- o) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales en materia de adulto mayor y mujeres de escasos recursos;
- p) Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades recreativas en la comuna;
- q) Proveer asesoría a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo requieran, así como también a la comunidad en su conjunto;
- r) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades de orden comunitario en la comuna;
- s) Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades recreativas que se programen;
- t) Administrar y resguardar los bienes y recursos que se utilicen en las actividades propias de la Dirección;
- u) Evaluar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de su unidad;
- v) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 3°:**

**DEPARTAMENTO ASESORÍA INTERNA Y COMUNITARIA**

**ARTICULO 365°:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento tiene dependencia directa del Director de Desarrollo Comunitario. Las oficinas que dependen de este Departamento son:

- Oficina de Participación Ciudadana y Asesoría Socio-comunitaria.
- Oficina de Apoyo y Acompañamiento Ciudadano.
- Oficina de Elaboración, Evaluación y Rendición de Proyectos.

**ARTÍCULO 366°:**

**OBJETIVO**



Asesorar los requerimientos técnicos de la Dirección de Desarrollo Comunitario en materias de orden administrativo y también de los asuntos comunitarios de la comuna.

ARTICULO 367°:

FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Prestar asesoría en la gestión jurídico administrativa municipal en materias de su competencia, para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Revisar los actos administrativos sujetos a aprobación del Director de Desarrollo Comunitario.
- c) Generar procedimientos, manuales e instructivos, orientados a la creación, revisión y aprobación de actos administrativos.
- d) Revisar, coordinar e instruir técnicamente a los Departamentos y Oficinas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre los procedimientos administrativos internos sujetos a aprobación del Director de Desarrollo Comunitario.
- e) Pronunciarse y prestar apoyo jurídico respecto de la normativa vigente, a los Departamentos y Oficinas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sujetos a revisión de la Dirección Jurídica;
- f) Apoyar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios y otros, en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Informar en derecho, cuando corresponda, sobre asuntos legales concernientes a los Departamentos y Oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- h) Elaboración de proyectos de actos administrativos a petición del Director de Desarrollo Comunitario.
- i) Mantener actualizada y a disposición de las distintas unidades municipales que componen la Dirección de Desarrollo Comunitaria, respecto de la normativa municipal, reglamentos, decretos, circulares o dictámenes de Contraloría o Ministerio de Interior, entre otros.
- j) Elaborar a partir de las problemáticas detectadas, metodologías participativas y planes de intervención coherentes con las diversas visiones y necesidades de los habitantes de la comuna.
- k) Realizar asesorías socio-comunitarias, en los distintos ámbitos que sean requeridos desde el territorio.
- l) Establecer convenios de cooperación y alianzas multisectoriales con el sector público y privado, con el propósito de apoyar, difundir y educar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes;
- m) Vinculación con organizaciones de derechos humanos, sociales, comunitarios, deportivos, culturales, religiosas, políticas, entre otras de la comuna de Coquimbo;
- n) Acompañar en problemáticas de alta complejidad a la ciudadanía





que requiera de apoyo social, jurídico y/o psicológico.

- o) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo

#### **PARRAFO 4°**

### **OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASESORÍA COMUNITARIA**

#### **ARTICULO 368°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta oficina depende del Departamento Asesoría Interna y Comunitaria.

#### **ARTICULO 369°:**

#### **OBJETIVO**

Ser un vínculo entre la Dirección de Desarrollo Comunitario y los ciudadanos y asociaciones comunitarias de la comuna, favoreciendo el desarrollo local desde la dimensión territorial mediante la promoción de la participación ciudadana y barrial de los vecinos y vecinas de la comuna a fin de construir políticas públicas eficientes y eficaces que favorezcan el desarrollo de las familias, sus integrantes y entorno.

#### **ARTICULO 370°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Generar plataformas efectivas para la participación ciudadana, barrial y vecinal.
- b) Elaborar a partir de las problemáticas detectadas, metodologías participativas y planes de intervención coherentes con las diversas visiones y necesidades de los habitantes de la comuna.
- c) Realizar asesorías comunitarias, en los distintos ámbitos que sean requeridos desde el territorio.
- d) Asistencia y apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a las directivas o colectivos de las organizaciones territoriales y funcionales en busca de mejoras.
- e) Elaborar y dar cumplimiento a una planificación en la que se establezcan las metas propuestas, a partir de la aplicación de mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna.
- f) Canalizar, derivar o crear instancias para la entrega de herramientas, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad para la solución de éstos.
- g) Realizar un seguimiento permanente de cada demanda, manteniendo un registro en todas las etapas del proceso.
- h) Apoyar y ejecutar sesiones de educación cívica orientada al fortalecimiento organizacional e individual; derechos y deberes ciudadanos, comportamiento cívico, etc.
- i) Buscar y recoger en terreno las demandas comunitarias de vecinos, organizaciones y de líderes/líderesas de sectores focalizados.
- j) Vincularse y trabajar con la OIRS para efectos de dar seguimiento y respuesta a las consultas y requerimientos territoriales;
- k) Coordinar reuniones territoriales, como audiencias ciudadanas o



- consejos vecinales, donde participen otros actores municipales de interés, para la solución de demandas comunitarias (DAO; DOM; SECPLAN; etc.).
- l) Informar permanentemente a los dirigentes de las ofertas programáticas de la DIDECO; actividades, servicios municipales, etc.
  - m) Crear redes con todas las organizaciones e instituciones existentes en cada sector, estableciendo estrategias de colaboración continua.
  - n) Responsable de las iniciativas de presupuestos participativo en vinculación con la Oficina de Subvenciones.
  - o) Hacer, ejecutar y dar seguimiento a un plan de acción, el cual debe ser evaluado en sus logros, lo que puede llevar a un replanteamiento de acciones en caso de no haber alcanzado los resultados esperados.
  - p) Realización y coordinación de reuniones, en terreno y en la DIDECO, con las Organizaciones sociales. Además, se coordinará y ejecutará la agenda de Audiencias sociales del Sr. Alcalde a través de Gabinete de Alcaldía.
  - q) Trabajo continuo, expedito e informado con los equipos de gestión comunitaria de las distintas Delegaciones Municipales.
  - r) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 5°**

#### **OFICINA DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO CIUDADANO**

##### **ARTICULO 371°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta unidad asesora y depende directamente del Departamento de Asesoría Interna y Comunitaria. Para el cumplimiento de objetivo, la oficina cuenta con las siguientes Secciones Municipales:

- Consultorio de Apoyo y Asistencia Integral al Ciudadano.
- Mediación Vecinal y Comunitaria.
- Apoyo a Tribunales de Justicia.
- Programas por Convenio de Atención Ciudadana.

##### **ARTICULO 372°:**

##### **OBJETIVO**

Acompañar a la comunidad en general y, al ciudadano en particular, en diversas materias de índole psicológicas, social y jurídica, con la finalidad de otorgar diversas herramientas que permitan a estos un desarrollo pleno en el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, con un enfoque multisectorial, centrado en posibilitar una mejora en la calidad de vida de los habitantes de la comuna.

##### **ARTÍCULO 373°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Apoyar y orientar a los ciudadanos en la tramitación de juicios y solución extrajudicial de conflictos y derivar en su caso a las



- instituciones pertinentes, otorgando un apoyo tanto jurídico como social, y en su caso, acompañamiento psicológico;
- b) Brindar atención profesional a individuos y grupos que hayan sido víctima o afectados por alguna vulneración de derechos;
  - c) Apoyar en la difusión al interior de la municipalidad, y comunidad de las diversas normas de carácter general o municipal que sean de su conocimiento y que impliquen el pleno ejercicio de los derechos ciudadanos o de su participación activa en la comunidad;
  - d) Efectuar talleres en terreno sobre materias legales de actualidad y de interés comunitario;
  - e) Vincular y coordinar con el medio profesional y/o educativo acciones en beneficio de los vecinos de Coquimbo, gestionando los convenios de asesoría jurídica, representación judicial a nivel comunal, propiciando la mejora de la cobertura para los vecinos de la comuna al interior de la administración como con otros servicios públicos;
  - f) Establecer convenios de cooperación y alianzas multisectoriales con el sector público y privado, con el propósito de apoyar, difundir y educar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes;
  - g) Ejecutar los convenios firmados por la Municipalidad con Servicios Públicos que ejecuten funciones de atención ciudadana en las áreas de atención previsional, de salud, de servicio al consumidor como cualquiera otro de interés comunal;
  - h) Orientar a la Dirección en las materias de índole legal que le sean requeridas, informando por escrito cuando sea solicitado para la correcta asesoría del Alcalde y Concejo;
  - i) Recepcionar Oficios de Tribunales de Justicia que ordenan la realización de Peritaje socioeconómico por profesional Asistente o Trabajador Social, planificando de forma mensual dicho trabajo para el debido cumplimiento en tiempo y forma;
  - j) Realizar los procedimientos correspondientes de acuerdo a metodología de elaboración de Informe, considerando las distintas etapas como son Citación, entrevista, elaboración y envío de respuesta, previo análisis de todos los antecedentes presentados por los periciados y que respalden los fundamentos del informe respectivo, y/o en su caso complementar con otras fuentes de información;
  - k) Mediar, Apoyar y Orientar a los ciudadanos en la resolución extrajudicial de conflictos y derivar en su caso a las instituciones pertinentes, otorgando un apoyo tanto jurídico como social;
  - l) Mediar, Apoyar y orientar a las organizaciones comunitarias funcionales y/o territoriales en la solución de conflictos que permitan el desarrollo de acciones acordes a al cumplimiento de sus fines estatutarios y vecinales;
  - m) Las demás que le sean encomendadas por al Alcalde o jefatura directa en su caso.

**PARRAFO 6°**

**OFICINA DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE PROYECTOS**

**ARTICULO 374°:**

**DEPENDENCIA**



Esta unidad asesora y depende directamente del Departamento de Asesoría Interna y Comunitaria.

ARTICULO 375°:

**OBJETIVO**

Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y sus unidades en la obtención, debida rendición y evaluación de fondos concursables, ya sean gubernamentales o no gubernamentales, además de apoyar en la vinculación de dichas posibilidades, incluidos los fondos municipales, a las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna.

ARTÍCULO 376°:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Fomentar la mejora continua en labores de gestión de proyectos mediante la formación, enseñanza y divulgación de conocimientos relacionado con formulación y evaluación de proyectos;
- b) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de la ciudadanía en general para efectos de la elaboración de proyectos;
- c) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada mediante la capacitación y asesoría en materia de proyectos y fondos;
- d) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales para la solución de sus problemas y transformarse en los motores principales de su propio desarrollo territorial a través de la obtención de la elaboración de proyectos y fondos gubernamentales y no gubernamentales.
- e) Orientar y acompañar en la obtención de los recursos financieros otorgados por los diferentes fondos sociales disponibles en las plataformas del sistema público y del sector privado;
- f) Asesorar y acompañar en la rendición y evaluación de los fondos obtenidos por las diversas asociaciones de la comuna;
- g) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 7°**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

ARTICULO 377°:

**DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Las unidades que dependen de este departamento son:

- Oficina de Centro de Costos y Administración de recursos físicos.
- Oficina de Control y Gestión Interna.
- Oficina de Control y Seguimiento de Programas.

ARTICULO 378°:

**OBJETIVO**



El objetivo principal será apoyar la supervisión y el control de la planificación de la Dirección, manteniendo un sistema de control integrado.

**ARTÍCULO 379°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Promover el cumplimiento de las metas de los distintos departamentos y oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario y el control de gestión de las mismas;
- b) Articular los diferentes Departamentos, oficinas y unidades pertenecientes a la DIDECO;
- c) Acompañamiento a los profesionales en las diferentes etapas de los programas; evaluando debilidades y fortalezas. Buscando las remediales pertinentes en caso de ser necesario;
- d) Entrega de ayudas técnicas y herramientas administrativas para el cumplimiento de objetivos;
- e) Creación de instancias de diálogo en materias de desarrollo personal y autocuidado de las personas que trabajan en la DIDECO;
- f) Capacitación continua a los Coordinadores de áreas;
- g) Recibir y canalizar la correspondencia, sugerencias, felicitaciones y reclamos de los clientes externos;
- h) Estandarizar la información de los servicios municipales que entrega la DIDECO;
- i) Supervisión y fiscalización anfitriones Centro integral de atención Comunal (C.I.A.C) de las unidades pertenecientes a la DIDECO;
- j) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 8° OFICINA DE CENTRO DE COSTOS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**ARTICULO 380°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

**ARTICULO 381°: OBJETIVO**

Favorecer una adecuada administración, por medio de la optimización de los recursos físicos de la Dirección de Desarrollo Comunitario, administrando eficaz y eficientemente la actividad contable, financiera, presupuestaria y proveyendo de los recursos materiales y humanos para su adecuada gestión, a través de una correcta coordinación de las acciones programadas por la dirección y sus distintas oficinas.

**ARTICULO 382°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Administración del centro de costos y del presupuesto de la Dirección;





- b) Gestionar y/o apoyar en la compra de materiales e insumos técnicos para la Dirección y/u oficinas de su dependencia, como la adquisición de recursos físicos en general;
- c) Supervisar y gestionar en su caso la adquisición de bienes y servicios de la Dirección y/u Oficinas dependientes, bajo la estricta sujeción a normativa de la Ley 19.886 Compras Públicas, ordenanza y manual de procedimiento vigente;
- d) Administrar y gestionar con los diversos servicios que se prestan al interior de la Dirección u oficinas de su dependencia, su correcto funcionamiento, vinculándose directamente con proveedores o unidades municipales a cargo de su mantención;
- e) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 9° OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN INTERNA.**

**ARTICULO 383°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

**ARTICULO 384°: OBJETIVO**  
Coordinar y supervisar la gestión profesional de los equipos pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario; diseñando y ejecutando estrategias y acciones con un enfoque orientado al mejoramiento continuo en la prestación de servicios a la comunidad.

**ARTICULO 385°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Supervisión y control de metas propuestas y desempeño de las Unidades de la DIDECO.
- b) Aplicación y elaboración de instrumentos evaluativos de cumplimiento de metas y gestión en los servicios prestados por las Dirección y sus oficinas dependientes orientados en torno a políticas de igualdad de género y enfoque de derechos;
- c) Orientar en temas de administración de personal, haciendo más eficiente, efectiva, oportuna y expedita la entrega de información.
- d) Mantener el enlace con la oficina de Administración de personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coquimbo.
- e) Ejecutar solicitudes para la gestión interna que emerjan desde el Director/a de Desarrollo Comunitario.
- f) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 10° OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**ARTICULO 386°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Planificación y Control de Gestión.



**ARTICULO 387°: OBJETIVO**  
Velar por la correcta ejecución administrativa, técnica y financiera de cada uno de los programas ejecutados por las unidades municipales dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en post de la calidad de vida de sus grupos objetivos, asimismo de los habitantes de la comuna de Coquimbo.

**ARTICULO 388°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Resguardar la efectiva ejecución de los programas respecto a sus lineamientos estratégicos.
- b) Administración de los recursos de los programas de Administración de Fondos.
- c) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los diferentes programas en concordancia con lo establecido en las orientaciones técnicas y administrativas de cada servicio.
- d) Supervisar las rendiciones financieras de los diferentes programas.
- e) Promover el gasto planificado de los convenios y programas suscritos por el Municipio y servicios gubernamentales.
- f) Participar en todas las instancias solicitadas por los servicios que financian cada uno de los programas.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 11° DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTICULO 389°: DEPENDENCIA**  
Este Departamento tiene dependencia en línea directa de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Las oficinas que dependen de este Departamento son:

- Oficina de estudios, análisis de la realidad territorial.
- Oficina de acreditación, registros y apoyos.
- Instituto de Desarrollo Humano.

**ARTICULO 390°: OBJETIVO**  
Contribuir a ampliar de manera creciente y sostenida las capacidades, potencialidades y opciones humanas de quienes habitan la comuna de Coquimbo y constituir un espacio de reflexión y análisis donde emerjan ideas, propuestas, conocimiento significativo para el presente y futuro de Coquimbo y sus habitantes.

**ARTICULO 391°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) La elaboración de orientaciones generales para diseñar políticas públicas de promoción del desarrollo humano;
- b) El desarrollo de información que permita evaluar empíricamente determinados fenómenos sociales, su evolución, sus desafíos



- presentes y sus márgenes de transformación;
- c) El análisis de información estadística para facilitar la focalización de recursos;
  - d) La generación de instrumentos, metodologías, modelos, insumos de conocimiento y aprendizaje significativo en el ámbito de las ciencias del desarrollo en diversos formatos de difusión y divulgación;
  - e) La generación de instancias de capacitación y fortalecimiento de capacidades de actores públicos como privados y de la sociedad civil en temáticas vinculadas al Desarrollo Humano;
  - f) Implementar, ejecutar y supervigilar el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Humano, con cursos y talleres pertinentes y gratuitos dirigidas a la comunidad de Coquimbo.
  - g) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue su superior jerárquico, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 12° OFICINA DE ANÁLISIS DE LA REALIDAD SOCIAL Y TERRITORIAL**

**ARTICULO 392°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano.

**ARTICULO 393°: OBJETIVO**

Constituir un espacio de reflexión y análisis donde emerjan ideas, propuestas, conocimiento significativo para el presente y el futuro de Coquimbo y sus habitantes, como también, estudiar, analizar y generar propuestas de intervención sobre la realidad social, económica y cultural de la comuna a través de la investigación empírica y la asesoría técnica en materia de diseño, ejecución y evaluación de proyectos, programas y políticas públicas de impacto comunal.

**ARTICULO 394°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Propone líneas de análisis y estudios a partir de las demandas y necesidades detectadas y la generación de la difusión y promoción de éstos.
- b) La generación de instrumentos, metodologías, modelos, insumos de conocimiento y aprendizaje significativo en el ámbito de las ciencias del desarrollo en diversos formatos de difusión y divulgación.
- c) Levantar información empírica cuantitativa, cualitativa y mixta desde la realidad territorial para favorecer la toma de decisiones en materia de política pública local.
- d) Elaboración de informes periódicos que presenten análisis basados en antecedentes empíricos sobre materias relacionadas a la realidad social, económica y cultural del territorio.
- e) Generar instancias de reflexión municipal para abordar problemáticas asociadas a la realidad territorial de la comuna.
- f) Implementar asesoría técnica permanente a los distintos



departamentos municipales en materia de diseño, implementación y evaluación de proyectos, programas y políticas públicas de impacto comunal.

- g) Favorecer la realización de instancias de diálogo sobre la realidad territorial con actores estatales, públicos y privados.
- h) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 13° OFICINA DE INICIATIVAS PARA FORMACION Y DESARROLLO HUMANO**

**ARTICULO 395°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano.

**ARTICULO 396°: OBJETIVO**

Proponer iniciativas recreativas y pedagógicas para el desarrollo integral de las potencialidades humanas, -individuales y colectivas-, de la comuna. Administrar el sistema académico del Departamento vinculado a la gestión curricular, la gestión de procesos administrativos de los estudiantes y docentes y, elaborar reportes estadísticos asociados a eficiencia y proyección de la oferta.

**ARTICULO 397°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar y planificar iniciativas específicas para propiciar el desarrollo humano de los habitantes de Coquimbo.
- b) Ejecutar y/o apoyar la ejecución de iniciativas, eventos, actividades e instancias, ya sean formativas o recreativas, que permitan aumentar el capital social y cultural de los habitantes de la comuna de Coquimbo.
- c) Entregar orientaciones en función de la planificación de actividades orientadas al desarrollo humano.
- d) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 14° INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTICULO 398°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo Humano.

**ARTICULO 399°: OBJETIVO**

Fortalecer procesos que potencien el desarrollo de idiomas, la comunicación, el desarrollo de habilidades blandas y artísticas y dinamizar la enseñanza en ciencias de la administración y la tecnología en los habitantes de Coquimbo, potenciando sus características de anfitriones en una comuna con vocación de puerto turístico.





## ARTÍCULO 400°

## FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) La entrega de conocimientos y herramientas que beneficien a los habitantes de la comuna, promoviendo aprendizajes en favor del desarrollo personal, laboral y social, con pertinencia local.
- b) Organización de cursos generales y específicos de diversos idiomas, facilitadores de una comunicación efectiva.
- c) Organizar cursos, talleres acreditados, en el ámbito de las ciencias de la administración y tecnología acorde con las necesidades del medio.
- d) Promover métodos de enseñanza actualizados y la actualización de los docentes.
- e) Realización de actividades de promoción, difusión cultural, vinculación con otras entidades públicas o privadas, que motiven a los habitantes de la comuna a ser parte activa de distintos espacios promotores de conocimientos y aprendizajes.
- f) Supervisar, monitorear los distintos procesos asociados al desarrollo de cursos y talleres.
- e) Potenciar el acceso de la ciudadanía al desarrollo de comunicación inclusiva a través de lenguaje visual gestual, como medio de comunicación natural entre la población sorda y la oyente.
- f) Desarrollo de habilidades blandas a través de una línea programática de educación artística cultural, que favorezca el desarrollo de habilidades socio afectivas y competencias transversales.
- g) Generar, custodiar y difundir la información académica relacionada con los cursos, talleres, impartidos por el Departamento de Desarrollo Humano
- h) Programación y coordinación de las actividades relacionadas con el Registro Académico de Alumnos.
- i) Organización de calendario académico, procesos de matrícula, horarios, evaluaciones y certificaciones.
- j) Cautela la operatividad del sistema de información académica, en forma confiable y centralizado.
- k) Maneja la información académica en forma expedita y actualizada.
- l) Entrega orientaciones a los usuarios internos y externos sobre los distintos procesos asociados al calendario y procesos académicos.
- m) Responsable del proceso de diseño, impresión, tramitación de todos los certificados otorgados a los usuarios externos del Departamento Desarrollo Humano.
- n) Propone líneas de estudio y análisis a partir de las demandas y necesidades emergentes detectadas.
- o) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.





## **PARRAFO 15°**

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INCLUSIVA**

### **ARTICULO 401°:**

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Oficina de gestión de redes.
- Oficina de Proyectos, capacitación y difusión.
- Oficina de Servicios para el Desarrollo Estratégico.
- Oficina de atención, servicios y apoyo social.

### **ARTICULO 402°:**

#### **OBJETIVO**

Este departamento tiene por objetivo implementar acciones que buscan fomentar la inclusión social de las personas con discapacidad, privilegiando en el ámbito local la ejecución de políticas municipales tendientes a promover la igualdad de oportunidades e inclusión social, junto al acceso de los servicios y beneficios otorgados por el estado desde la perspectiva de enfoque de derechos, para los vecinos de la comuna.

### **ARTICULO 403°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Apoyo inmediato a la Dirección de Desarrollo Comunitario para el asesoramiento del Alcalde y Concejo Municipal sobre temas relativos a la discapacidad y las políticas de inclusión.
- b) Coordinar, asesorar, promover y difundir todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a las personas con discapacidad.
- c) Instaurar programas y apoyos que permitan la implementación de políticas focalizadas sobre la inclusión de las personas con discapacidad con diferentes actores de servicios públicos a nivel municipal.
- d) Promover la transversalización de la discapacidad en las políticas municipales.
- e) Realizar planes de estudios e investigación que den cuenta de la realidad de las personas con discapacidad de la comuna, detectando sus principales necesidades.
- f) Fomentar y promover la participación de la sociedad civil en la elaboración de propuestas programas y proyectos que promuevan la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida.
- g) Educar a la comunidad local sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- h) Apoyar el fortalecimiento de las agrupaciones de personas con discapacidad como movimiento social, apoyando su constitución y desarrollo para el cumplimiento de sus fines, coordinando para estos efectos con las unidades municipales pertinentes.
- i) Promover y articular acciones que atiendan a personas con discapacidad en situación de vulneración socio- económico,



- propiciando el acceso a beneficios otorgados por la Municipalidad.
- j) Generar la implementación de programas que favorezcan una política comunal a favor de la inclusión social de las personas con discapacidad que involucren su desarrollo desde etapas tempranas hasta la adultez mayor, con énfasis en la detección, rehabilitación con enfoque interaccionista y desarrollo de su autonomía.
  - k) Apoyo a la gestión y administración de proyectos destinados a la protección de niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
  - l) Instaurar el liderazgo y fortalecer el sistema organizacional comunitario y participación social de las personas con discapacidad.
  - m) Propiciar el tratamiento individual y grupal a personas con discapacidad y sus familias, para contribuir a garantizar su participación plena y en igualdad de oportunidades dentro de la comuna.
  - n) Establecer programas de servicio de apoyo para las personas con discapacidad.
  - o) Establecer protocolos de mejoras continuas en la atención inclusiva de las diferentes unidades Municipales.
  - p) Coordinar y gestionar solicitudes ante el Servicio Nacional de la Discapacidad, servicio de aduanas, COMPIN, entre otros estamentos públicos.
  - q) Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacitación laboral e igualdad de oportunidades y gestionar el financiamiento de éstos ante diversos entes públicos y privados;
  - r) Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas con discapacidad;
  - s) Dirigir acciones de sensibilización y generación de redes destinadas a la prevención, rehabilitación e integración de personas con discapacidad;
  - t) Apoyar la inserción laboral y educacional de las personas con discapacidad;
  - u) Sensibilizar a la población para fortalecer la tolerancia y la no discriminación hacia las minorías en general;
  - v) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 16°: OFICINA DE GESTIÓN REDES**

**ARTICULO 404°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Gestión Inclusiva.

**ARTICULO 405°: OBJETIVO**  
Establecer relaciones de colaboración con Instituciones públicas y privadas, articular convenios y comunicación con enlaces territoriales en torno a implementar acciones que buscan fomentar la inclusión social de las personas con discapacidad.



**ARTICULO 406°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Generar alianzas estratégicas con las distintas organizaciones e instituciones que trabajan en la mejora de calidad de vida de las personas con discapacidad en la comuna de Coquimbo.
- b) Realizar, un trabajo descentralizado vinculado a cada delegación municipal a través de sus oficinas de gestión inclusiva.
- c) Impulsar trabajo colaborativo a través de firmas de convenios con los organismos pertinentes (SENADIS, universidades, institutos entre otros).
- d) Elaborar proyectos, en base a las distintas necesidades de nuestros usuarios pertenecientes a las diversas organizaciones de personas con discapacidad de la comuna de Coquimbo.
- e) Levantamiento diagnóstico, a través de la aplicación de instrumento metodológico, con la finalidad de sistematizar información relevante para elaboración de planificación.
- f) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 17° OFICINA DE PROYECTOS, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTICULO 407°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Gestión Inclusiva.

**ARTICULO 408°: OBJETIVO**

Postulación y/o apoyo para el financiamiento público o privado para la ejecución de actividades, proyectos, programas, estudios y difusión de los mismos en el Departamento de Gestión Inclusiva.

**ARTICULO 409°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Capacitación y orientación en la formulación de proyectos, de acuerdo al público objetivo.
- b) Postulación de proyectos, enmarcados en temáticas de discapacidad, a organizaciones con Personalidad Jurídica vigente.
- c) Elaboración y postulación de proyectos por la Municipalidad de Coquimbo.
- d) Difusión de Fondos concursables, actividades, proyectos e iniciativas dirigidas a la población objetivo del Departamento de Gestión Inclusiva.
- e) Coordinación del Servicio de interpretación en Lengua de Señas Chilenas (LSCH).
- f) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 18° OFICINA DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO ESTRATEGICO**

**ARTICULO 410°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Gestión Inclusiva.

**ARTICULO 411°: OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo local inclusivo a nivel comunal desde una perspectiva integral, por medio del apoyo, cooperación técnica y coordinación intersectorial, para reorientar y/o profundizar las políticas inclusivas con cada una de las unidades municipales.

**ARTICULO 412°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Identificar, activar y/o generar redes locales y vecinales de apoyo basadas en el reconocimiento, vinculación, articulación utilización de los recursos y servicios brindados por las organizaciones, instituciones y recursos presentes en los territorios con el objetivo de favorecer la participación y autonomía de las personas con discapacidad, sus cuidadores/as y sus familias.
- b) Entregar servicios de apoyo de cuidado, asistencia y/o intermediación dirigidos a las personas con discapacidad y/o sus cuidadores/as con el objetivo de favorecer su participación en actividades comunitarias, promoviendo su autonomía.
- c) Generar una estrategia que permita una intervención socio-sanitaria que permitan una inclusión social efectiva de los niños, niñas y adolescentes, no sólo en sus procesos de autonomía e independencia, sino que en sus contextos propios determinados por el ciclo vital.
- d) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 19° OFICINA DE ATENCIÓN, SERVICIOS Y APOYO SOCIAL**

**ARTICULO 413°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de Gestión Inclusiva que trabaja coordinadamente con las Oficinas de Gestión Inclusiva de Tierras Blancas, Guanaqueros y Tongoy de manera desconcentrada y descentralizada, respetando la particularidad de cada territorio.

**ARTICULO 414°: OBJETIVO**

Prestar una atención de calidad realizando trabajo social de caso y grupo con las Personas con Discapacidad y sus familias y con las agrupaciones de Personas con Discapacidad para su fortalecimiento organizacional.

**ARTÍCULO 415°: FUNCIONES**



Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Promover y direccionar la obtención de la acreditación de la discapacidad (Registro nacional de Discapacidad - RND) iniciando el trámite, control y seguimiento del mismo.
- b) Postulación al beneficio de ayuda técnica para las personas con discapacidad de la comuna de Coquimbo, utilizando un protocolo de seguimiento y entrega de la misma.
- c) Apoyo en la Gestión de importación de vehículos y ayudas técnicas desde zona franca bajo el beneficio de rebaja arancelaria para personas con discapacidad.
- d) Atención de personas con discapacidad con sus problemáticas sociales, llevando un registro social de usuarios, que permita un control, seguimiento y resultados de las gestiones realizadas para el otorgamiento de aportes sociales u otros beneficios;
- e) Respuestas oportunas a Providencias del Alcalde de Coquimbo en materias de discapacidad.
- f) Gestión para dar vigencia a la personalidad jurídica de las agrupaciones de personas con discapacidad de la comuna de Coquimbo.
- g) Atención Ciudadana de las Agrupaciones de Personas con Discapacidad en oficina y terreno, propendiendo la vinculación y trabajo social con otras unidades municipales, servicios del estado e instituciones.
- h) Coordinación de actividades recreativas y deportivas adaptadas.
- i) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 20°**

#### **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

#### **ARTICULO 416°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios.
- Oficina de Personalidad Jurídica
- Oficina de Subvenciones y Presupuestos participativos
- Oficina de Geolocalización Comunitaria.
- Oficina de Asuntos Religiosos.

#### **ARTICULO 417°:**

##### **OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones comunitarias de la comuna de Coquimbo.

#### **ARTÍCULO 418°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales y de los pobladores.





- b) Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada mediante la capacitación y asesoría.
- c) Entregar la asistencia en términos de asesoría y capacitación, a las organizaciones existentes, o a personas particulares, orientadas a la aplicación de las Ordenanzas Municipales.
- d) Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- e) Asesorar y trabajar mancomunadamente en el funcionamiento del COSOC, apoyando su función conforme a la Ley 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública incorporando su participación en las actividades municipales y manteniendo una relación oportuna y expedita.
- f) Participar y organizar, en conjunto con la Secretaría Municipal, las reuniones ordinarias y extraordinarias del COSOC.
- g) Apoyar la constitución legal de las organizaciones regidas por la ley 19.418 de Juntas de Vecinos y organizaciones Funcionales. Como así mismo, las regidas por la ley 20.500 (Corporaciones, Confederaciones, fundaciones, asociaciones, ONG y voluntariados); proporcionando asesoría en materia de constitución y ordenamiento-administrativo a las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias;
- h) Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas; Promoviendo la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones comunitarias y de los vecinos en general.
- i) Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización y unidad vecinal;
- j) Coordinación de la participación ciudadana, a través de los distintos diálogos que requieren los distintos proyectos.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las organizaciones comunitarias y prestar apoyo en esta materia a los dirigentes vecinales; capacitándolos en los contenidos de la ley 19.418, ley 20.500, ley 20. 2422, Ordenanzas Municipales, etc.
- l) Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- m) Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales para la solución de sus problemas y transformarse en los motores principales de su propio desarrollo en su territorio.;
- n) Fomentar, organizar, consolidar y supervisar el funcionamiento y continuación de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos; promoviendo la participación ciudadana en esta forma de asociatividad social.
- o) Promover la organización, participación y desarrollo de las organizaciones religiosas, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
- p) Difundir o dar a conocer los servicios que presta la municipalidad en apoyo a las organizaciones comunitarias; constituyéndose en



- el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias; fortaleciendo las relaciones entre dirigentes y la municipalidad.
- q) Participación dentro del desarrollo y funcionalidad de la Mesa comunal Rural (reglamento municipal).
  - r) Elaborar y ejecutar la planificación de iniciativas comunitarias anuales con las organizaciones sociales, tales como, seminarios, Jornadas de capacitación, encuentros, escuelas, mesas de seguridad, mesas técnicas temáticas, actividades recreativas y culturales, celebraciones y conmemoraciones (jornada recreativa infantil, día de dirigente, navidad, entre otras).
  - s) Establecer y aplicar diferentes estrategias y mecanismos de convocatoria para todas las actividades citadas por el Municipio.
  - t) Mantener un trabajo coordinado con los otros departamentos municipales, con el fin de dar respuesta a solicitudes de las diferentes organizaciones sociales, estableciendo alianzas estratégicas con Departamento de Salud, Educación, Cultura, Corporación de Deportes, Fomento productivo, Medio Ambiente, inclusión y equidad de género, etc.
  - u) Asesoramiento en la obtención de aportes y subvenciones a las organizaciones comunitarias al interior del municipio y asesorar, apoyar y conducir la correcta y oportuna rendición de los mismos.
  - v) Actuar como Ministro de Fe, en la constitución de las organizaciones funcionales y territoriales, así como de Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, etc.
  - w) Coordinación y gestión de servicio de traslado a Organizaciones Comunitarias.
  - x) Coordinación de las acciones comunitarias asociadas a la renovación y aplicación del PLADECO.
  - y) Participación activa dentro de la funcionalidad del COE, en situación de emergencia comunal (autoconvocatoria).
  - z) Implementar procedimiento de buen trato entre las distintas organizaciones comunitarias.
    - aa) Realizar intervenciones que fomenten la buena convivencia vecinal y de barrios.
    - bb) Promover actividades y proyectos que desarrollen en los vecinos la vida activa de barrio.
    - cc) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 21°**

**OFICINA DE CONTRATOS DE USO DE ESPACIOS COMUNITARIOS (Comodatos, concesiones, Permiso de uso)**

**ARTICULO 419°:**

**DEPENDENCIA**

Esta oficina dependerá directamente del Departamento de Organizaciones Comunitarias

**ARTICULO 420°:**

**OBJETIVO**

Coordinar los procedimientos de entrega, recepción,



administración, funcionamiento, seguimientos y renovación de los contratos de Comodatos, Permisos y Concesiones de los inmuebles Municipales, que se entregan a las organizaciones territoriales como funcionales, para el uso en beneficio de la comunidad.

#### ARTICULO 421°:

#### FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Recepcionar, las solicitudes que ingresan por Providencia de los inmuebles municipales en comodatos, permisos de uso y concesiones y tramitarlas en los departamentos involucrados mediante solicitudes de informes técnicos a Jurídico, Dirección de Obras y SECPLAN.
- b) Orientar a las juntas de Vecinos, Organizaciones funcionales y otros a -como- postular a la obtención de un terreno, sede social, área verde u otro en comodato, concesión o permiso de uso.
- c) Llevar un catastro de los inmuebles municipales que han sido entregado en comodato, concesión o con permiso precario, su uso y el estado de los mismos.
- d) Emitir los informes respectivos, para ser presentados a la Comisión Evaluadora de Comodatos, ésta sea, Social o de Deportes para su análisis técnico y posterior aprobación, ratificándose en el Concejo Municipal en relación a la entrega de un inmueble municipal en comodato.
- e) Emitir informes técnicos al señor Alcalde para la entrega de un inmueble municipal en concesión o permiso precario.
- f) Fiscalizar en terreno, el correcto uso de los inmuebles municipales o que administre.
- g) Realizar mediaciones por conflicto entre las organizaciones que comparten el mismo inmueble en comodato y/o derivar a la oficina competente en su caso.
- h) Realizar mediaciones entre las organizaciones que deseen compartir el uso de un inmueble entregado en comodato por parte de la municipalidad, y/o derivar a la oficina competente en su caso.
- i) Emitir informes de mediación al Alcalde y Concejo Municipal cuando las juntas de vecinos, organizaciones funcionales u otros comparten el mismo comodato y tienen conflictos de interés y no cumplen con la finalidad del uso del comodato, para que ellos determinen el nuevo uso de la sede social involucrada.
- j) Coordinar capacitaciones a las Organizaciones funcionales y las Juntas de Vecinos como adquirir un inmueble municipal en comodato y de los derechos y obligaciones que esto conlleva.
- k) Emitir y confeccionar todo documento que permita llevar de mejor forma la información en la Oficina de comodatos.
- l) Mantener una comunicación fluida tanto verbal, por escrito o vía telefónica con los usuarios que acuden a la oficina, en relación a la tramitación de sus solicitudes.
- m) Dar cumplimiento a las solicitudes del Concejo Municipal en



la fiscalización de los inmuebles municipales entregados en comodato, permiso de uso o en concesión, que estos cumplan con lo establecido en los contratos de comodatos.

- n) Coordinar las reuniones con las distintas comisiones, Social Evaluadora de Comodatos y la Comisión de Deportes Evaluadora de Comodatos.
- o) Trabajar en conjunto con las diferentes oficinas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Delegaciones Municipales que trabajan con las juntas de vecinos y organizaciones territoriales, en la tramitación, orientación, gestión e información relacionada con los comodatos, permisos de uso y concesiones de los bienes del municipio.
- p) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 22°**

#### **OFICINA DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

##### **ARTICULO 422°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina es una unidad que depende del Departamento de Organizaciones Comunitarias.

##### **ARTICULO 423°:**

##### **OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo prestar asesoría a las organizaciones sociales que lo requieran en lo que dice relación a las normas contenidas en la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos.

##### **ARTÍCULO 424°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar Proyectos Técnicos, Sociales de Viviendas, infraestructuras comunitarias o espacios públicos a intervenir.
- b) Ejecutar las obras de reposición, mejoramiento y/o restauración de los proyectos generados por la oficina.
- c) Supervisar Obras de Construcción
- d) Entregar informes sistematizados de los trabajos realizados en la comuna a las jefaturas correspondientes.
- e) Coordinar acciones asociadas a la mantención de la estrategia comunicacional del municipio.
- f) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 23°**

#### **OFICINA DE SUBVENCIONES Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

##### **ARTICULO 425°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Organizaciones comunitarias.

##### **ARTICULO 426°:**

##### **OBJETIVO**





Gestionar las distintas etapas establecidas en la Ordenanza de Subvenciones Municipales, garantizando su adecuada aplicación y promoviendo su acceso igualitario con el fin de construir un tejido social que potencie la participación ciudadana, contribuyendo a superar la vulnerabilidad de las organizaciones sociales de la comuna de Coquimbo.

**ARTÍCULO 427°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinar el proceso anual de gestión de las Subvenciones Municipales, considerando las distintas etapas contempladas en la Ordenanza de Subvenciones.
- b) Vinculación con las organizaciones sociales para su adecuada participación y presentación de proyectos a las Subvenciones Municipales.
- c) Ejecución de capacitaciones para dirigentes sociales y Oficinas Municipales en materia de formulación de proyectos y postulación de subvenciones.
- d) Apoyo en la difusión del concurso de subvenciones, de sus etapas de postulación y evaluación a ejecutarse.
- e) Contacto con dirigentes sociales de organizaciones ganadoras de subvenciones municipales para informar acerca del proceso de concreción y pago de sus proyectos.
- f) Apoyo a las organizaciones sociales para la adecuada tramitación y obtención de los recursos obtenidos mediante subvención municipal.
- g) Tramitación Interna de proyectos (Decretos, Convenios, Tramitación DAF, Control, Secretaría Municipal, Alcaldía, Tesorería).
- h) Atención y orientación de usuarios en materia de Rendición.
- i) Trabajar junto a la Oficina de Participación Ciudadana y Asesoría Comunitaria las postulaciones relativos a presupuestos participativos.
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 24° OFICINA DE GEOLOCALIZACIÓN COMUNITARIA**

**ARTICULO 428°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente de la Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**ARTICULO 429°: OBJETIVO**

Aplicar herramientas socio-cartográficas de compilación y análisis socio-espacial, informando de manera sistémica para su consulta para un conocimiento integral del territorio de la comuna de Coquimbo, considerando las entidades e instancias comunitarias, las demandas sociales y los compromisos del Alcalde que emergen en la gestión comunitaria.





**ARTÍCULO 430°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Proveer metodologías para el mapeo social de entidades y demandas dentro del territorio comunal.
- b) Elaboración de mapas comunitarios que permitan identificar las demandas y problemas localizados y adquirir conocimientos sobre distintos territorios, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal dentro de un mapa social digital.
- c) Compilar y sistematizar información territorial relevante para el funcionamiento de DIDECO en torno de cartografías para su consulta y uso en análisis socio espacial para apoyar la toma de decisiones.
- d) Colaborar en la definición de políticas estratégicas en el ámbito de la gestión territorial de Desarrollo Comunitaria.
- e) Propuesta de las reorientaciones necesarias para el continuo mejoramiento de la intervención territorial.
- f) Asesoría al Director en materias de gestión comunitaria y territorial.
- g) Diseño y monitoreo de las estrategias para el perfeccionamiento de la gestión territorial.
- h) Planificación conjunta del calendario de actividades comunitarias.
- i) Entrega de ayudas técnicas y herramientas administrativas para el cumplimiento de objetivo.
- j) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 25°**

**OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTICULO 431°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente de la Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**ARTICULO 432°:**

**OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objetivo favorecer la participación ciudadana en temas de interreligiosidad, educando y promoviendo la sana convivencia comprensiva y tolerante, ante la multiforme manifestación de la espiritualidad de los habitantes de la comuna, para finalmente, favorecer la acogida e integración de las organizaciones confesionales en el desarrollo comunal.

**ARTICULO 433°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Orientar a la Sociedad civil en los temas relacionados con las organizaciones sociales, comunitarios y ley de culto y sus normativas asociadas;
- b) Promover la participación de la comunidad en actividades de integración e inclusión sociocultural tales como exposiciones,



- seminarios, conversatorios, ferias temáticas, entre otras. Ser un punto de encuentro donde participan la familia, los jóvenes, la comunidad educativa y las organizaciones de diferentes credos, con el fin de contribuir al progreso y desarrollo comunal, generando un ambiente de respeto, libertad de expresión, promoviendo la unión familiar y social;
- c) Proporcionar orientación a la sociedad civil en temas relacionados con la Ley de Culto y las normativas asociadas.
  - d) Establecer diálogos ciudadanos, con representación de la sociedad civil, enfocados en encontrar los fines que los unen y no los que los dividen.
  - e) Mantener relación con la Oficina Nacional de Asuntos Religiosos (ONAR), incentivando la participación, basada en códigos de Ética interreligiosos.
  - f) Promover participación en actividades de integración e inclusión (Festivales, ferias, seminarios, charlas, talleres, etc).
  - g) Favorecer el desarrollo de buenas prácticas en relación a personas que pertenecen o profesan diferentes credos, basados en la tolerancia y el respeto.
  - h) Guiar en los procesos concernientes a la creación de nuevas personalidades jurídicas de grupos religiosos o de organismos asociados, tales como, asociaciones, corporaciones y fundaciones.
  - i) Promover la tolerancia religiosa en los colegios y en centros comunitarios.
  - j) Atender las necesidades comunitarias presentadas por los representantes de los distintos grupos religiosos, siempre y cuando beneficie a la comunidad y/o su entorno.
  - k) Establecer alianzas con los diferentes institutos teológicos que promuevan estudios para el conocimiento y comprensión de la Historia de las Religiones y favorezcan el diálogo interconfesional.
  - l) Levantar y mantener actualizado el registro de las entidades religiosas existentes en la comuna y el de sus representantes.
  - m) Promover y favorecer la libertad de culto de los pueblos originarios y migrantes.
  - n) Favorecer la libre colaboración entre las entidades religiosas.
  - o) Acercar los servicios municipales a las entidades confesionales, contribuyendo a su desarrollo.
  - p) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 26°**

#### **DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

#### **ARTICULO 434°:**

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento de Vivienda depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Oficina de Campamentos, vivienda usada y asistencia habitacional



- Oficina de Emergencia y Reconstrucción.
- Oficina de Asesoría Jurídica y Títulos de Dominio.
- Oficina de Viviendas nuevas y asistencia habitacional.
- Oficina Social de proyectos de Construcción.
- Oficina de Servicios generales comunitarios

ARTICULO 435°:

OBJETIVO

Entregar una Intervención holística desde un enfoque técnico, jurídico y social de excelencia; dirigido a personas y grupos organizados carentes de vivienda o solución habitacional, así como también a aquellos cuya vivienda se encuentra en condiciones deficientes.

ARTICULO 436°:

FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Atender, organizar y postular a familias de Coquimbo para la obtención de su vivienda nueva, a través de los subsidios que otorga el MINVU (DS N°49, DS N° 1, DS N° 10 y DS N° 10).
- b) Tener Catastro Comunal de la Demanda actualizado, para facilitar la planificación del trabajo.
- c) Identificar, coordinar y comprar terrenos en la Comuna, donde se puedan desarrollar proyectos habitacionales.
- d) Incrementar a través de Loteos Habitacionales y Proyectos trabajados por la Oficina, superficies de áreas verdes y equipamiento Comunitario y conexiones viales.
- e) Atender, organizar y postular a familias de Coquimbo a subsidios que permitan mejorar sus viviendas existentes (Polillas, Techumbres, Mejoramientos, Ampliaciones, Termo Solares).
- f) Atender, organizar y postular a familias de Coquimbo que habitan en Condominios Sociales a proyectos de mejoramiento de Condominios.
- g) Orientar y Asesorar en materias legales de Estudios de Títulos, Alzamientos, Prohibiciones, Escrituras y Títulos de Dominio.
- h) Atender, organizar y orientar a familias de Coquimbo que por emergencias ven deteriorada su situación habitacional.
- i) Atender Integralmente a familias residentes en Campamentos y Tomas Ilegales, para entregar soluciones habitacionales definitivas.
- j) Dar Charlas de HABITABILIDAD y SUBSIDIOS HABITACIONALES a distintas unidades municipales que trabajan en forma directa con la comunidad.
- k) Contribuir desde la expertiz técnica a las Políticas de Desarrollo de la Comuna de Coquimbo.
- l) Asesorar a la Municipalidad de Coquimbo en temas de Habitabilidad.
- m) Llevar y ordenar estadísticas de los proyectos habitacionales ejecutados en la comuna.
- n) Contribuir con información solicitada por otras unidades municipales.
- o) Mantener nexos con entes públicos y privados que puedan colaborar con la política de habitabilidad de la Comuna.



- p) Coordinarse con otras unidades municipales para lograr proyectos de acuerdo con la visión global de la comuna.
- q) Evaluar el Trabajo del personal que labora en el departamento.
- r) Determinar el Organigrama de personal necesario e idóneo para cumplir con los objetivos del departamento.
- s) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 27°**

**OFICINA DE CAMPAMENTOS Y VIVIENDA USADA**

**ARTICULO 437°:**

**DEPENDENCIA**

Esta oficina depende directamente del Departamento de Vivienda

**ARTÍCULO 438°:**

**OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto atender, orientar, organizar y postular a público que se encuentra en situación de campamentos y tomas, a subsidios especiales para campamentos (D.S. N°49) y de integración social (D.S. N°19), regularizar títulos de dominio (individuales y para campamentos), realizar catastro de nuevos asentamientos en Coquimbo Urbano y Coquimbo Costa (Guanaqueros).

**ARTICULO 439°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Llevar estadística de las familias que viven en Campamentos y Tomas Ilegales de la Comuna.
- b) Coordinarse con la Unidad de Campamentos del SERVIU para resolver situación de familias que se encuentran en los catastros oficiales.
- c) Coordinarse con otras dependencias municipales para ayudar a las familias residentes de campamentos.
- d) En situación de Emergencias, mantener contacto fluido con los campamentos existentes en la Comuna.
- e) Coordinarse con las Oficinas Jurídica y de Emergencia y Reconstrucción del Departamento de Vivienda.
- f) Participar del Comité asesor del Departamento de Vivienda.
- g) Coordinarse con instituciones Públicas y Privadas que puedan colaborar en la solución de la calidad de vida de las familias que viven en Campamentos.
- h) Acompañar y asesorar las organizaciones y pobladores que necesiten de información y gestiones para mejorar sus condiciones de habitabilidad (viviendas usadas).
- i) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 28° OFICINA DE EMERGENCIA Y RECONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 440°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Vivienda.

**ARTÍCULO 441°: OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto atender y organizar a público recurrente con problemas de habitabilidad producto de emergencias (lluvias, sismos, incendios, deslizamientos).

Además de ejecutar programas de reconstrucción en la comuna.

**ARTICULO 442°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Atender público recurrente.
- b) Contactarse con instituciones públicas y privadas que puedan colaborar en procesos de emergencia.
- c) Coordinar a nivel del Departamento el Plan de Emergencia Comunal.
- d) Ser nexo del Departamento de Vivienda con Departamento de Protección Civil Comunal.
- e) Participar de actividades y reuniones en que sean convocados.
- f) Participar del Comité Asesor Técnico Social del Departamento.
- g) Llevar estadísticas, registro e información de los casos de Emergencia detectados.
- h) Evaluar viviendas que presenten problemas producto de emergencias.
- i) Liderar procesos de reconstrucción de viviendas que se ejecutan en la Comuna.
- j) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 29° OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA Y TITULOS DE DOMINIO**

La ley N° 20.379, crea el Sistema Intersectorial de Protección Social, organismo el cual efectúa acciones relacionadas con la población de mayor vulnerabilidad de la comuna.

**ARTICULO 443°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Vivienda.





**ARTÍCULO 444°: OBJETIVO**  
Esta oficina tiene por objeto orientar y asesorar a funcionarios del Departamento en temas legales de los proyectos. Además de tramitar alzamientos, prohibiciones y escrituración de títulos de propiedad de familias recurrentes de Coquimbo.

**ARTÍCULO 445°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar jurídicamente al departamento de Vivienda en temas propios del trabajo que desarrolla.
- b) Colaborar con las Oficina y unidades, en el desarrollo de trabajo jurídico que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo solicita para la presentación de Proyectos.
- c) Efectuar trámites tales como: estudio de títulos, escrituras, prohibiciones, contratos, alzamiento de propiedades, mandatos, etc.
- d) Orientar a público recurrentes respecto a consultas de la ciudadanía recurrente al Departamento.
- e) Participar del Comité Asesor Técnico Social del Departamento.
- f) Participar de reuniones en que se convoquen.
- g) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 30° OFICINA DE VIVIENDAS NUEVAS Y HABITABILIDAD**

**ARTICULO 446°: DEPENDENCIA**  
Esta oficina que depende directamente del Departamento de Vivienda.

**ARTICULO 447°: OBJETIVO**  
Esta oficina tiene por objeto Desarrollar Proyectos para vecinos y vecinas que requieran viviendas nuevas o reparar viviendas existentes.

**ARTICULO 448°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Cuantificar y Registrar la Demanda de los habitantes de Coquimbo, ya sea para viviendas nuevas y viviendas usadas.
- b) Planificar el trabajo Técnico, Social y Jurídico requerido para elaborar proyectos que den cuenta de la demanda.
- c) Implementar una Política Habitacional en la Comuna, de acuerdo a los lineamientos entregados en los diferentes instrumentos de Planificación de la Comuna.



- d) Acompañar y asesorar las organizaciones y pobladores que necesiten de información y gestiones para mejorar sus condiciones de habitabilidad (viviendas nuevas).
- e) Orientar a público recurrentes respecto a consultas de la ciudadanía recurrente al Departamento.
- f) Distribuir el trabajo a personal que elabora en el departamento, en virtud a sus perfiles y necesidades de los proyectos a elaborar.
- g) Participar del Comité asesor Técnico y Social del departamento.
- h) Cuantificar y Registrar la Demanda de los habitantes de Coquimbo carentes de Viviendas.
- i) Gestionar, Estudiar y Habilitar una Política de suelos Comunal, para proyectos habitacionales.
- j) Organizar la Demanda, en coordinación con la Oficina de Personalidad Jurídica.
- k) Elaborar Proyectos Técnicos, Sociales y Jurídicos de Viviendas Sociales a postular.
- l) Resolver Observaciones Técnicas de los Proyectos Postulados.
- m) Elaborar Contratos, Convenios y Mandatos para construir Proyectos Habitacionales en la Comuna.
- n) Supervisar Obras de Construcción patrocinadas por la Entidad Patrocinante Municipalidad de Coquimbo.
- o) Escriturar Títulos de Dominio que hacen propietarios a habitantes de Coquimbo que participan de los proyectos patrocinados por la Entidad Patrocinante Municipalidad de Coquimbo.
- p) Participar del Comité Asesor Técnico Social del Departamento.
- q) Cuantificar y Registrar la Demanda de los habitantes de Coquimbo cuyas viviendas están deterioradas y requieren ser restauradas.
- r) Organizar la Demanda, en coordinación con la Oficina de Personalidad Jurídica.
- s) Elaborar Proyectos Técnicos, Sociales y Jurídicos de Viviendas Sociales a intervenir.
- t) Resolver Observaciones Técnicas de los Proyectos Postulados.
- u) Elaborar Contratos, Convenios y Mandatos para los proyectos patrocinados por el Departamento.
- v) Supervisar Obras de Construcción patrocinadas por la Entidad Patrocinante Municipalidad de Coquimbo.
- w) Participar del Comité Asesor Técnico Social del Departamento.
- x) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 31°**

**OFICINA SOCIAL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTICULO 449°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Vivienda

**ARTICULO 450°:**

**OBJETIVO**

Aportar a mejorar la calidad de vida de las familias a través de la gestión y ejecución de proyectos de construcción con enfoque social, asociados a las viviendas, infraestructuras comunitarias o espacios públicos de la comuna de Coquimbo.



ARTICULO 451°:

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar Proyectos Técnicos, Sociales de Viviendas, infraestructuras comunitarias o espacios públicos a intervenir.
- b) Ejecutar las obras de reposición, mejoramiento y/o restauración de los proyectos generados por la oficina.
- c) Supervisar Obras de Construcción.
- d) Entregar informes sistematizados de los trabajos realizados en la comuna a las jefaturas correspondientes.
- e) Coordinar acciones asociadas a la mantención de la estrategia comunicacional del municipio.
- f) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 32°**

#### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES COMUNITARIOS**

ARTICULO 452°:

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Vivienda.

ARTICULO 453°:

#### **OBJETIVO**

Apoyar con grupos operativos en obras de construcción a familias vulnerables de la comuna y organizaciones comunitarias, como, además, atender tareas de mantención de dependencias propias de DIDECO.

ARTÍCULO 454°:

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Prestar de servicios en la ejecución de los proyectos de viviendas beneficiadas de los distintos Programas y proyectos elaborados y gestionados por las distintas oficinas del Departamento, previa autorización de la jefatura.
- b) Prestación de servicios en apoyo y control de insumos y herramientas para la ejecución de las obras de los proyectos y objetivos de la oficina.
- c) Apoyar en distintas labores internas a diferentes unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el traslado de mobiliarios, mantención y otras accesorias.
- d) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 33°**

#### **DEPARTAMENTO SOCIAL COMUNAL**

ARTICULO 455°:

#### **DEPENDENCIA**

El Departamento Social Comunal depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que contempla las siguientes Oficinas, programas y áreas sociales:



- a) Oficina de Asistencia Social con las Áreas de Estudios Superiores, Apoyo a Tribunales de Familia, Área de Control y Gestión y Área Centro de Costos y Contabilidad.
- b) Oficina de Protección Social (Chile Crece Contigo y Convenios Vínculos, Habitabilidad, Autoconsumo, Calle y Abriendo Caminos), Programa Familia, Seguridades y Oportunidades y Registro Social de Hogares;
- c) Oficina de Subsidios Monetarios.
- d) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 456°: OBJETIVO**

El Departamento tiene por objetivo intervenir, orientar y solucionar las problemáticas sociales de la Comunidad.

**ARTICULO 457°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asistir profesionalmente a personas que expongan demandas sociales de diversa naturaleza (salud, vivienda, educación, económicos, legales, previsionales, educacionales,) con la administración de los recursos disponibles efectuando convenios que faciliten la mitigación de necesidades de la comunidad.
- b) Administrar, coordinar, dirigir y monitorear los programas sociales que componen el sistema de Protección Social, brindando un acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad, con la finalidad de fortalecer sus capacidades recursos disponibles para mejorar su calidad de vida, generando mayor bienestar en sus familias.
- c) Recepcionar y gestionar las demandas de prestaciones monetarias requeridas por los habitantes de la comuna.
- d) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 34° OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTICULO 458°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento Social Comunal.

**ARTICULO 459°: OBJETIVO**

Asistir profesionalmente a personas que expongan demandas sociales de diversa naturaleza (salud, vivienda, educación, económicos, legales, previsionales, educacionales,) con la administración de los recursos disponibles efectuando convenios que faciliten la mitigación de necesidades de la comunidad.



## ARTICULO 460°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Atención social diaria por demanda espontanea dirigida a personas y familias con domicilio en la comuna de Coquimbo que se encuentren en el estado de indigencia y/o necesidad manifiesta.
- b) Elaborar de informes sociales con la finalidad de solicitar un aporte social dentro de la municipalidad de Coquimbo bajo ordenanza municipal, para red interna municipal, con el fin de adquirir un beneficio o para instituciones externas al municipio, con la finalidad de adquirir un beneficio y/o servicios por parte de la entidad correspondiente.
- c) Coordinación con encargado de programa especial de Aguas del valle, para incorporar a las personas al "Programa Al Día" de Aguas del valle.
- d) Coordinación en red con instituciones disponibles dentro de la comuna y fuera de ella.
- e) Orientación y/o derivación a instituciones que entreguen servicios específicos que requiera la persona.
- f) Apoyo social en casos de emergencia y/o catástrofes dentro de la comuna de Coquimbo.
- g) Promover y retroalimentar las políticas sociales vigentes implementadas por el Ministerio de Educación.
- h) Organizar trabajo colaborativo con las demás reparticiones municipales.
- i) Capacitar a los profesionales que se involucran cada año en el proceso de evaluación y asignación del beneficio social.
- j) Evaluar la pertinencia del beneficio a los postulantes al aporte.
- k) Participar activamente en los procesos y plazos para la asignación de beneficios MINEDUC determinados por el Ministerio.
- l) Atender los requerimientos de la Comunidad tanto en el área educacional como también en el área de asistencia Social.
- m) Contribuir desde una perspectiva social y jurídica en la tarea de los Tribunales de Familia del País, así como también a las demandas de personas y/o grupos organizados de la comunidad a través del trabajo mancomunado con entidades a fines.
- n) Cumplir con las tareas encomendadas por oficio desde los Tribunales de Familia del país focalizadas principalmente en la realización de peritajes socioeconómicos en materias de alimentos, divorcio, relación directa y regular, medidas de protección.
- o) Informar, orientar y ejecutar acciones que articulan el nexo entre el usuario y las entidades jurídicas.
- p) Coordinación de vinculación con diferentes tipos de redes, ya sean internas como externas, para responder a los requerimientos de los habitantes de la localidad, como asimismo a las diferentes consultas realizadas por los jefes de unidades en materia de aportes sociales y presupuestos disponible del departamento social.





- q) Establecer lineamientos de acuerdo al sistema de compras públicas para convenios marco, licitación pública o compra directa.
- r) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 35°**

#### **OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS**

#### **ARTICULO 461°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento Social Comunal.

#### **ARTICULO 462°:**

##### **OBJETIVO**

Administrar, coordinar, dirigir y monitorear los programas sociales que componen el sistema de Protección Social, brindando un acompañamiento integral a las familias en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad, con la finalidad de fortalecer sus capacidades recursos disponibles para mejorar su calidad de vida, generando mayor bienestar en sus familias.

#### **ARTICULO 463°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Buscar mejorar los ingresos de familias en situación de pobreza.
- b) Busca mejorar la calidad de vida de la vivienda de familias en situación de pobreza.
- c) Entregar herramientas a personas mayores en situación de vulnerabilidad social.
- d) Proteger y apoyar integralmente a todos los niños, niñas y sus familias.
- e) Acompañar y hacer un seguimiento personalizado a la trayectoria de desarrollo de los niños y niñas.
- f) Acompañamiento a personas mayores de 18 años de edad que se encuentran en situación calle, por un periodo de dos años se realiza intervención psicosocial y socio- laboral.
- g) Generar acciones preventivas y reparatorias en las condiciones de desarrollo de niños, niñas y adolescentes con un adulto significativo privado de libertad.
- h) Promover el desarrollo de habilidades y capacidades que les permitan alcanzar mejores condiciones de vida.
- i) Asistir a instancias de coordinación administrativas y técnicas, convocadas por actores institucionales del programa familias.
- j) Convocar y participar de mesas técnicas comunales.
- k) Realizar seguimiento de los acuerdos y compromisos de acción de las familias, contenidos en los Planes Familiares de Desarrollo y Planes Laborales.
- l) Evaluar los logros alcanzados por las familias (línea de salida).
- m) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 36°**

**OFICINA DE SUBSIDIOS MONETARIOS**

**ARTICULO 464°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento Social Comunal.

**ARTICULO 465°:**

**OBJETIVO**

Recepcionar y gestionar las demandas de prestaciones monetarias requeridas por los habitantes de la comuna.

**ARTICULO 466°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Gestionar subsidios para mitigar los gastos de consumos de agua potable.
- b) Coordinación con empresas de agua potable para la entrega de beneficios.
- c) Asesorar a la comunidad en temáticas atribuibles a beneficios gubernamentales.
- d) Generar postulaciones para asignaciones familiares, discapacidad mental y pensiones solidarias.
- e) Contribuir activamente con entidades públicas para la adjudicación de beneficios gubernamentales.
- f) Facilitar la entrega de información y ratificación de beneficios adjudicados en la comunidad.

**PARRAFO 37°**

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO PRODUCTIVO.**

**ARTICULO 467°:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Oficina de Fomento Pesquero.
- Oficina de Capacitación y Empleo: OTEC y OMIL.
- Oficina de Fomento Empresarial y Microempresa Familiar.
- Oficina de Desarrollo de Espacios Productivos.
- Oficina de Emprendimiento Social y Oficios.
- Oficina de Bienes Nacionales de uso público.

**ARTICULO 468°:**

**OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objetivo fomentar el desarrollo del emprendimiento y el empleo, mediante un sistema integral de apoyo, con énfasis en el entrenamiento, la innovación y la tecnología.

**ARTICULO 469°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Promover y ejecutar lineamientos tendientes a promover y



- materializar acciones relacionadas con el Fomento Productivo Local y del empleo en la Comuna;
- b) Administrar, planificar, ejecutar y controlar las actividades propias de organismo técnico de capacitación;
  - c) Asesorar y apoyar técnicamente las iniciativas de proyectos de Fomento Productivo impulsadas por personas o agentes económicos de la comuna;
  - d) Asesorar integralmente a microempresarios y PYMES de la comuna;
  - e) Efectuar coordinación con organismos comunales y regionales encargados del fomento productivo;
  - f) Mantener un registro de las actividades y empresas económicas existente en la comuna;
  - g) Ejecutar programas de generación de empleo del Gobierno o en conjunto con otras entidades públicas;
  - h) Facilitar instancias de comercialización de los microempresarios de la comuna;
  - i) Desarrollar catastro de los microempresarios de la comuna, con el fin de identificar las necesidades existentes y fortalecer a este grupo;
  - j) Posicionar al departamento a nivel regional, provincial, regional y nacional para destacar y potenciar el apoyo y resultados del desarrollo económico de nuestra comuna;
  - k) Coordinar y ejecutar programa Mujeres Jefas de Hogar.
  - l) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 38°: OFICINA DE FOMENTO PESQUERO**

**ARTICULO 470°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 471°: OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo orientar y facilitar la gestión pesquera artesanal de los pescadores y organizaciones de las caletas de la Comuna de Coquimbo, en las áreas de Desarrollo Productivo y Social.

**ARTICULO 472°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Posesionar a la Oficina de Desarrollo Pesquero Artesanal dentro del Municipio para fortalecer las redes de contactos y el trabajo en equipo.
- b) Realizar diagnóstico productivo y social en todas las caletas de la comuna.
- c) Ordenar y sistematizar las organizaciones de pescadores artesanales de la comuna de Coquimbo.
- d) Promover el desarrollo local de las caletas pesqueras de la comuna.
- e) Potenciar el desarrollo productivo de las caletas, mediante la



- construcción de un banco de proyectos para ser presentados a los fondos públicos respectivos.
- f) Establecer alianzas estratégicas con el servicio público y privado, para la búsqueda de desarrollo en las caletas.
  - g) Difundir el trabajo realizado en las caletas.
  - h) Generar Convenios de asociatividad entre la federación de trabajadores del mar y los gremios.
  - i) Gestionar el patrimonio cultural de las caletas.
  - j) Gestionar y realizar actividades de capacitación y educación en el pescador artesanal y en la comunidad.
  - k) Gestionar la inserción de la Oficina dentro del Organigrama Municipal.
  - l) Cuantificar el presupuesto operativo de la Oficina y su gestión.
  - m) Cuantificar los riesgos medioambientales para la pesca artesanal y su gestión de mitigación.
  - n) Realizar una valorización económica de la pesca artesanal.
  - o) Difundir el trabajo de la Oficina en las redes sociales.
  - p) Conformar una mesa de trabajo, integrada por las organizaciones de pescadores de la Comuna.
  - q) Apoyar el escalamiento y la diversificación productiva del sector.
  - r) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 39° OFICINA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (OTEC Municipal y OMIL Municipal).**

**ARTICULO 473°: DEPENDENCIA**

Esta Oficinas depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 474°: OBJETIVO**

El objetivo de esta unidad es vincular a los usuarios de la comuna, con las empresas y la oferta programática pública y privada. Entregar herramientas de empleabilidad a través de nivelación de estudios, capacitación en oficios, preparación para el trabajo a través de aprestos laborales, de manera de disminuir las brechas de empleabilidad para lograr la vinculación laboral de los usuarios cesantes de la comuna en vacantes de empleo.

**ARTICULO 475°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar la gestión interna de la unidad;
- b) Ejecutar programas de empleo y capacitación provenientes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE);
- c) Inscribir y derivar (colocación) a los usuarios/as a ofertas de empleo y capacitación;



- d) Selección de personal (elaboración de perfiles, aplicación de pruebas psicodiagnósticas, entrevistas y elaboración de informe psicolaboral);
- e) Asistir técnicamente a OMIL en Delegaciones Municipales de Tierras Blancas y Tongoy respectivamente en materias de empleo y capacitación;
- f) Realizar Habilitaciones Socio-Laborales a los usuarios/as inscritas en OMIL;
- g) Coordinar y participar en reuniones con servicios públicos y empresas de la zona;
- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 40°  
FAMILIAR**

**OFICINA DE FOMENTO EMPRESARIAL Y MICROEMPRESA**

**ARTICULO 476°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 477°:**

**OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo apoyar a los emprendedores y empresarios a través de la gestión de proyectos, orientación en su formalización, acceso a capacitación, articulación de redes, fortalecimiento organizacional, postulación a financiamiento a fondos concursables y, en el fomento de la innovación como también, gestionar base de datos e indicadores de la economía local.

**ARTÍCULO 478°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Abordar la identificación particularizada del potencial productivo de la comuna;
- b) Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de fomento productivo, tanto institucionales, como en su relación y colaboración con organismos del servicio público regional y nacional;
- c) Supervisión y coordinación de los instrumentos operativos que particularizan los convenios que comprometen a la Municipalidad de Coquimbo, con servicios públicos de la administración centralizada del Estado, tales como INDAP, SERCOTEC, SERNAM, FOSIS, SENCE, CHILE CALIFICA, etc.;
- d) Concebir respuestas a demandas de actualización en las capacidades del recurso humano empresarial, detectadas por los diagnósticos periódicos que haga en terreno el departamento;
- e) Promover la innovación (en todas las facetas empresariales) de la capacidad instalada;
- f) Relación con otras unidades municipales, con las cuales se hayan establecido previos acuerdos de cooperación, en temas





propios de la naturaleza del área y concordante con los lineamientos temporales definidos para ella;

- g) Difundir y operativizar la Microempresa Familiar (Ley 18.748).
- h) Ejecutar anualmente el Programa Mujeres Jefes de Hogar (PMJH), en el marco de un convenio de colaboración institucional entre SERNAMEG (Servicio Nacional de la mujer y equidad de género) y en Municipio de Coquimbo.
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 41° OFICINA DE DESARROLLO DE ESPACIOS PRODUCTIVOS**

**ARTICULO 479°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 480°: OBJETIVO**  
Generar polos de desarrollo productivo en espacios municipales para potenciar la economía local.

**ARTICULO 481°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Catastrar recintos municipales;
- b) Analizar la factibilidad técnica del uso de los espacios;
- c) Administrar el buen funcionamiento de los espacios municipales;
- d) Sociabilizar y difundir los recintos municipales definidos en la comunidad productiva;
- e) Fomentar el crecimiento y desarrollo de los espacios productivos y atracción de inversiones;
- f) Evaluar periódicamente el impacto de los espacios municipales en el fortalecimiento de la economía local.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 42° OFICINA DE MICROEMPRESARIADO SOCIAL Y OFICIOS**

**ARTICULO 482°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 483°: OBJETIVO**  
Trabajar en coordinación con los Departamentos de Inspección Municipal, Patentes Comerciales, Bien Nacional de Uso Público (BNUP), Delegaciones Municipales y el Departamento Social para lograr un trabajo en equipo que pueda ordenar, formalizar y abordar todas las problemáticas sociales que se puedan encontrar en las ferias sociales que existen en la comuna, manteniendo una base de datos actualizada que facilite la búsqueda o situación social de cada uno de sus integrantes.



**ARTICULO 484°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Brindar atención profesional, oportuna y diligente, con personal especializado en temas sociales, capacitación, formulación de proyectos, trabajo comunitario y fiscalización.
- b) Difundir y ejecutar la política comunal de la Unidad de Micro emprendimiento Social.
- c) Ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad.
- d) Fortalecer a las organizaciones sociales y sindicales en su quehacer, potenciando y beneficiando a sus socios en la participación ciudadana respecto a sus deberes y obligaciones.
- e) Potenciar el trabajo de coordinación y acompañamiento de las diferentes organizaciones que se encuentran en las ferias sociales de la comuna, con la entrega oportuna de información relacionada con beneficios de emprendimientos, seminarios, capacitaciones, ayudas técnicas, fondos concursables y otros que favorezcan y fortalezcan a hombres y mujeres jefas de hogar.
- f) Potenciar el orden y el control de las instalaciones de las ferias sociales en los BNUP coordinando con Inspección Municipal, que permita mantener un área de control y acompañamiento educativo en terreno junto a dirigentes y comerciantes que pueda generar un mejoramiento en su funcionamiento diario.
- g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 43° OFICINA DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO**

**ARTICULO 485°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Fomento Productivo.

**ARTICULO 486°: OBJETIVO**

La oficina tiene por objeto recepcionar solicitudes ingresadas por Oficina de Partes o la OIRS, para ocupación de los BNUP de Administración Municipal de la Comuna, con la finalidad de realizar actividades con o sin fines de lucro, para su evaluación y posterior informe al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, sobre la factibilidad de ocupación o autorización solicitada.

**ARTÍCULO 487°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Recepcionar toda solicitud transitoria o permanente de ocupación de los BNUP de Administración Municipal.



- b) Informar y asesorar al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, respecto a las solicitudes de ocupación de BNUP.
- c) Atender a solicitantes e informar trámites y requisitos que establece la Ordenanza para permisos en BNUP.
- d) Gestionar la tramitación administrativa de los permisos y elaborar los decretos para la revisión jurídica y autorización.
- e) Informar las determinaciones que resuelvan la aprobación o rechazo a las solicitudes de ocupación en los BNUP.
- f) Generar e informar a solicitantes la documentación a presentar para cancelación de los derechos municipales que correspondan.
- g) Controlar la gestión de instalación y ocupación del espacio en los BNUP autorizados de acuerdo con lo establecido en el decreto.
- h) Informar a los entes fiscalizadores las ocupaciones autorizadas y realizar en conjunto la revisión periódica de las autorizaciones.
- i) Tramitar la caducidad de las ocupaciones en BNUP, que no cumplan con el espacio o cancelación de los Derechos Municipales.
- j) Controlar la gestión y los plazos de las unidades o departamentos que intervienen en el trámite de los permisos en los BNUP.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

#### **PARRAFO 44°**

#### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**

#### **ARTICULO 488°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina del Adulto Mayor.
- Oficina de migración y refugiados.
- Oficina de Pueblos Originarios.
- Oficina de Infancia.
- Oficina Centro Amigable Coquimbo (CEAMCO).

#### **ARTICULO 489°:**

##### **OBJETIVO**

Garantizar, liderar y promover a nivel comunal, el bienestar integral de las condiciones de vida de personas pertenecientes a grupos prioritarios de la comuna, estableciendo sistemas de protección y prevención a través de la oferta institucional local municipal, con un enfoque de derecho, que permita otorgar prestaciones y servicios que demandan el grupo objetivo del Departamento.

#### **ARTICULO 490°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Gestionar y articular el acceso expedito y oportuno a los grupos objetivos, de los distintos usuarios/as.
- b) Promover y fomentar la participación plena y organizada de los habitantes de la comuna en las distintas actividades recreativas, sociales y culturales que las distintas unidades dependientes de este departamento puedan propiciar.



- c) Planificar y coordinar el trabajo con el equipo de profesionales de las diversas oficinas y/o programas en ejecución. Disponiendo de asesoría y apoyo técnico, jurídico y administrativo.
- d) Sensibilizar a la comunidad en general, mediante diversas estrategias de intervención con enfoque de Derechos, Género e Inclusión.
- e) Gestionar la participación de las autoridades comunales en la planificación estratégica y ejecución de cada una de las actividades comprometidas en torno a los diferentes grupos prioritarios de su dependencia.
- f) Potenciar el trabajo socio comunitario del Departamento, y de redes a nivel local de manera de coordinar de forma expedita los servicios y demandas de la comunidad.
- g) Velar por la correcta ejecución administrativa, técnica y financiera del Departamento.
- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

#### **PARRAFO 45°**

#### **OFICINA DEL ADULTO MAYOR**

#### **ARTÍCULO 491°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de atención a grupos prioritarios.

#### **ARTÍCULO 492°:**

#### **OBJETIVO**

Promover y fomentar la participación plena y organizada de la población de personas mayores de la comuna en las distintas actividades recreativas, sociales y culturales que la institución les brinda, orientadas a mejorar la calidad de vida y el envejecimiento activo y positivo.

#### **ARTÍCULO 493°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Conocer la realidad de las personas mayores de la comuna detectando sus necesidades principales.
- b) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida y el envejecimiento activo y positivo de las personas mayores en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados, en conjunto con unidades municipales.
- c) Asesorar al Sr. Alcalde en atención de Grupos Prioritarios a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario en temáticas de las personas mayores.
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas por las personas mayores.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar actividades y eventos destinados a la población de personas mayores de la comuna.
- f) Coordinar y gestionar la obtención de recursos en beneficio de las





- personas mayores de la comuna.
- g) Crear espacios de encuentro y participación para las personas mayores.
  - h) Informar a las personas mayores de los beneficios recreativos, sociales y de esparcimiento de los diferentes programas Municipales y del Estado.
  - i) Supervisar proyectos concursables adjudicados.
  - j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 46° OFICINA DE MIGRACIÓN Y REFUGIADOS.**

**ARTÍCULO 494°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende del Departamento de Atención a Grupos Prioritarios.

**ARTÍCULO 495°: OBJETIVO**  
Crear y fortalecer la institucionalidad municipal en favor de la integración, inclusión y no discriminación migrante con enfoque de derechos, destinado a los migrantes que opten ser residentes de la comuna de Coquimbo.

**ARTÍCULO 496°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinación y elaboración de todas las acciones que sean tendientes para la obtención y mantención del Sello Migrante.
- b) Coordinación, elaboración y realización de las jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre temas de interés migratorio.
- c) Orientar, capacitar y facilitar el establecimiento de asociaciones funcionales de migrantes de acuerdo a la ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana.
- d) Coordinar y generar programas de concientización y sensibilización migratoria y gestión migratoria orientados a la comunidad en su conjunto de Coquimbo.
- e) Coordinar y generar acciones tendientes a la sensibilización migratoria orientados a los niños y niñas de la comuna de Coquimbo.
- f) Generar y colaborar en el establecimiento de campañas que busquen la regularización del estado migratorio de los residentes extranjeros de la comuna de Coquimbo.
- g) Integrar a la comuna de Coquimbo la riqueza multicultural de los residentes migrantes a través de la coordinación y organización en conjunto con asociaciones migrantes y colonias residentes de actividades y muestras de índole folclórico, gastronómicas, artísticas, deportivas y culturales.
- h) Recomendar y promover la incorporación y/o modificaciones de las políticas municipales a fin concretizar a Coquimbo como una comuna integradora, inclusiva y libre de toda discriminación en términos migrantes.
- i) Postular a recursos concursables a fin de desarrollar actividades





tendientes a resaltar los valores multiculturales de las colonias migrantes residentes en Coquimbo, incluyendo la asociatividad con otras áreas municipales.

- j) Organizar junto a servicios de índole municipal y/o públicos de diversas fiscalizaciones o verificación de condiciones de riesgo en temáticas de salud, sociales, de trabajo y cualquier otra que pudiese afectar a la población migrante residente en la comuna de Coquimbo.
- k) Recibir, resolver y derivar según sea el caso los requerimientos y consultas que realicen los migrantes residentes acerca de los diversos servicios municipales, específicamente de aquellos que provean oportunidades para el desarrollo personal, familiar y económico de los migrantes que deciden vivir permanentemente en Coquimbo con un enfoque de derecho intercultural.
- l) Llevar un catastro cuantitativo y cualitativo de la población migrante residente en la comuna de Coquimbo, el cual se elaborará a partir la información entregada por todas las direcciones, departamentos, oficinas y unidades de la municipalidad de Coquimbo.
- m) Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, para el estudio y análisis de las condiciones de vida y desarrollo de las comunidades migrantes residentes de la comuna de Coquimbo.
- n) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 47°**

#### **OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS**

#### **ARTÍCULO 497°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de Atención Grupos Prioritarios.

#### **ARTÍCULO 498°:**

##### **OBJETIVO**

Promover el acceso y utilización de los instrumentos sociales gubernamentales de beneficios y desarrollo que tienen las personas indígenas, asociaciones y comunidades tradicionales reconocidas por la CONADI (ley 19.253), por medio del fortalecimiento de la identidad local a través de la inclusión social.

#### **ARTÍCULO 499°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Generar y propiciar proceso de participación y fidelización de los usuarios de los distintos Pueblos Originarios de la Comuna con los Ejes Programáticos del Programa "Pueblos Originarios de los Tres Valles", basados en el PLADECO.
- b) Desarrollar y generar propuestas de planificación programática con pertinencia Indígena, que se encuentren vinculadas, con los patrones y prácticas culturales con identidad territorial Indígena.
- c) Difundir el reconocimiento ciudadano de los usuarios de los distintos pueblos originarios, respecto de su cultura, origen, cosmovisión e importancia de participación ciudadana.



- d) Implementar instancia de trabajo, capacitación, participación y apoyo social indígena a nivel comunal de los usuarios de los distintos pueblos originarios de la Comuna.
- e) Promover y fortalecer los procesos de participación comunitarios, por medios de proyectos, desarrollo integral, auto cuidado y espacios inter e intra comunitarios a nivel local, regional y nacional.
- f) Promover el acceso y la utilización de los instrumentos sociales gubernamentales, regionales y del gobierno central, que vaya en beneficio de los usuarios, asociaciones y comunidad Indígenas reconocida por CONADI.
- g) Fortalecer en las distintas asociaciones y comunidades Indígenas, proceso de capacitación y desarrollo en la identidad cultural y las prácticas ancestrales de cada uno de los pueblos indígenas de la Comuna.
- h) Desarrollar encuentros de formación y capacitación en los derechos Indígenas, basados en los principios de DDHH, Convenio 169 OIT, ONU, UNESCO, Derechos del Niños entre otros programas Internacionales.
- i) Generar proceso de autogestión, económicas, cultural y social que vaya en directo beneficio de los usuarios y usuarias de pueblos originarios.
- j) Fortalecer y potenciar los distintos convenios entre instituciones públicas y privadas, con el propósito de establecer agendas de trabajo comunitario en el ámbito del desarrollo cultural y etnoturístico de la región de Coquimbo.
- k) Propiciar la formación de un equipo multidisciplinario, en la oficina comunal con pertinencia indígena, de manera que, se identifiquen y generen mejores instancias de participación e identidad indígena.
- l) Mantener una coordinación y trabajo en red, con las distintas instancias institucionales publico/privado, locales, regionales y nacionales, para generar procesos fortalecimiento en temáticas de relevancia indígena.
- m) Propiciar y fortalecer una "Política Indígena Comunal", con el propósito de establecer desde una perspectiva "Biopsicosocial" Comunitario un desarrollo y cambio de paradigma en relación a las temáticas y problemáticas indígenas.
- n) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 48°**

**OFICINA DE INFANCIA**

**ARTICULO 500°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de Atención a Grupos Prioritarios.

**ARTICULO 501°:**

**OBJETIVO**

Garantizar, liderar y promover a nivel comunal, el bienestar integral de las condiciones de vida de la Infancia, adolescencia y juventud, en materias de promoción de los derechos de los NNAJ, protección,



prevención y participación a través de la oferta institucional local municipal. Disponiendo oportunamente de las prestaciones y servicios que demandan el grupo objetivo del Departamento.

ARTICULO 502°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Gestionar y facilitar el acceso oportuno de los grupos objetivos, a la red institucional y oferta local municipal para apoyar el proceso de intervención que requieran los NNAJ y sus familias.
- b) Propiciar instancias de trabajo colaborativo en el sector salud, justicia, educación y policías, de manera que favorezcan una labor mancomunada y articulada, aunando criterios respecto a procesos y/o protocolos en la intervención de niños, niñas, adolescentes y sus familias a nivel local.
- c) Planificar y coordinar el trabajo con el equipo de profesionales de las diversas oficinas y/o programas en ejecución. Disponiendo de asesoría y apoyo técnico, jurídico y administrativo.
- d) Asesorar a autoridades locales en temáticas de niñez, adolescencia y juventud.
- e) Gestionar reuniones con la máxima autoridad comunal y concejo comunal, a fin de dar a conocer los alcances del Depto. y cada programa. Además de promover la participación de las autoridades comunales en la planificación estratégica y ejecución de cada una de las actividades comprometidas.
- f) Generar espacios de diálogo y retroalimentación entre los integrantes de las distintas oficinas del departamento, a fin de ir mejorando y retroalimentando los procesos de intervención de los NNAJ en la comuna.
- g) Potenciar el trabajo socio-comunitario, con enfoque territorial del Departamento, y de redes a nivel local de manera de coordinar de forma expedita los servicios y demandas de la comunidad en materia de infancia.
- h) Velar por la correcta ejecución administrativa, técnica y financiera del Depto.
- i) Generar instancias de capacitación y actualización de manera sistemática en diversas temáticas asociadas a la infancia, adolescencia, que permitan a los programas y oficinas del departamento el desarrollo de un trabajo de calidad, actualizado y técnico.
- j) Realizar y promocionar un plan de comunicación interno y externo de la Oficina de Infancia en conjunto con la Unidad de Comunicación Interna y Prensa Municipal, a fin de difundir los objetivos, planes y actividades del Depto.
- k) Gestionar y promover espacios de participación de NNAJ, para que sus opiniones, ideas y propuestas sobre el desarrollo de la comuna sean escuchados por la máxima autoridad comunal y el concejo.
- l) Fortalecer las políticas comunales de infancia y adolescencia mediante la postulación a programas y proyectos en convenio con distintos servicios, secretarías y ministerios de gobierno.
- m) Aunar en un Diagnóstico Comunal de Infancia, Adolescencia y Juventud, los antecedentes, experiencias y estadísticas de las



- diversas oficinas del Departamento, de tal forma que se cuente con información integral de la infancia y adolescencia de Coquimbo.
- n) Promover acciones de sensibilización para la comunidad en general en materia de Derechos Infante Juveniles y Buen Trato, mediante diversas estrategias de intervención con enfoque de Derechos, Género e Inclusión.
  - o) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 49°                    OFICINA CENTRO AMIGABLE COQUIMBO**

**ARTICULO 503°:            DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de Atención a Grupos Prioritarios.

**ARTICULO 504°:            OBJETIVO**

Contribuir al bienestar integral de los/as jóvenes adolescentes de la comuna de Coquimbo, mediante la entrega de un servicio exclusivamente orientado a dicha población, en la prevención y al autocuidado en materias de Salud y Educación sexual, que se destaque por su gratuidad, confidencialidad y calidad.

**ARTICULO 505°:            FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Brindar servicios clínicos gratuitos y de calidad para la comunidad adolescente perteneciente a los sectores más vulnerable de la comuna, basados en el modelo bio-psico-social, y poner a disposición de los/as usuarios/as la completa gama de servicios ofertados por el programa, considerando siempre la premisa de atención amigable, confidencial y sello municipal.
- b) Garantizar el acceso y disponibilidad de los insumos necesarios ofertados en materia de métodos anticonceptivos, de manera oportuna y pertinente.
- c) Promover educación integral y no sexista, en sexualidad y afectividad, con enfoque de derechos y género tanto a nivel de establecimientos educacionales de la comuna, como de diversas organizaciones de base social asociadas a la vida adolescente / juvenil, familia y comunidad en general.
- d) Dar cumplimiento a los lineamientos de planificación estratégica impulsados desde el Plan de Desarrollo Comunal de la I. Municipalidad de Coquimbo (PLADECO), fijando como ámbitos de acción prioritaria: La Prevención del Embarazo No Planificado, Prevención de ITS/VIH/SIDA, Diversidad Sexual, Salud Mental, Violencia basada en Género, entre otras.
- e) Entregar información científica y actualizada, a través de la modalidad de la Consejería, con enfoque bio-psico-social, para favorecer la toma de decisiones de manera informada respecto de materias como: Inicio sexual, elección de métodos anticonceptivos, toma de test de ITS/VIH, diversidad sexual, violencia basada en género, entre otras.
- f) Proveer una instancia de contención y apoyo mediante la entrega





- de atención clínica en salud mental, a todos(as) los(as) usuarios(as) del programa, tanto en materias de conflicto interpersonal, autoestima, u trastornos de ánimo a nivel de atención primaria, como en trastornos y/o disfunciones en salud sexual, según las recomendaciones de atención de salud sexual y reproductiva de adolescentes OPS/OMS.
- g) Potenciar y propiciar la participación social y política de la población adolescente-juvenil, a partir de la implementación de diversas estrategias de acción innovadoras y participativas, en donde sean los propios jóvenes quienes asuman un rol más protagónico.
  - h) Promover el conocimiento y la aplicación de los derechos sexuales y reproductivos de las y los Jóvenes de Coquimbo.
  - i) Promover las relaciones y vínculos basados en la equidad de género, inclusión y no discriminación, lo cual permita reconocer y valorar la riqueza subyacente en el paradigma de la igualdad de derechos y diversidad, promoviendo modelos de comunicación basados en el principio del respeto, autonomía e igualdad las personas, sin distinción de ningún tipo, y del mismo modo, identificando y rechazando relaciones basadas en cualquier tipo de violencia.
  - j) Participar de manera activa y sistemática, en los diversos dispositivos articulados desde el entramado programático que oferta la red intersectorial y/u oficinas municipales, lo cual permite fortalecer el trabajo en redes y de esa manera, ampliar la gama de alternativas para los/as usuarios/as.
  - k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 50°**

#### **DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD**

#### **ARTICULO 506°:**

##### **DEPENDENCIA**

El Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Las unidades que dependen de este Departamento son:

- Oficina de la mujer (Formación y Autonomía).
- Oficina de Gestión Interna.
- Oficina Comunidad y Territorio.
- Oficina de Desarrollo Estratégico.
- Oficina de Atención, Servicios y apoyos.
- Oficina Programas para la Mujer y la Equidad de Género.
- Oficina de Diversidad y No Discriminación.

#### **ARTICULO 507°:**

##### **OBJETIVO**

Este departamento tiene por objetivo fortalecer y potenciar las autonomías y derechos de las mujeres de la comuna, reconociendo sus diversidades, contribuyendo a la integración y transformación socio-cultural, implementando políticas y programas de innovación pública con enfoque de género que sustenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres de Coquimbo.





El Departamento de Equidad de Género y Diversidad articula continuamente, a través de sus objetivos programáticos, políticas, instrumentos y criterios específicos para el desarrollo de condiciones internas y externas a la gestión municipal, que apunten a la erradicación de toda brecha y desigualdad hacia las mujeres y grupos históricamente discriminados en razón de su género.

#### ARTICULO 508°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Facilitar la transversalización de la temática de enfoque de género en el quehacer Municipal, propiciando la incorporación de la temática en instrumentos o proyectos municipales.
- b) Desarrollar, promover, y realizar seguimiento de cumplimiento al Plan Estratégico Comunal y Agenda de Género, actualizando sus indicadores y actividades prioritarias.
- c) Gestionar reuniones con la máxima autoridad comunal y concejo comunal, a fin de dar a conocer los alcances del Depto. Además de comprometer la participación de las autoridades comunales en la planificación estratégica y ejecución de cada una de las actividades comprometidas.
- d) Generar espacios de diálogo y retroalimentación entre los integrantes de las distintas Unidades Municipales, a fin de ir mejorando y retroalimentando los procesos de intervención en la comuna.
- e) Potenciar el trabajo socio comunitario del Departamento, y redes a nivel local de manera de coordinar de forma expedita los servicios y demandas de la comunidad. Manteniendo un Diagnóstico Comunal actualizado.
- f) Generar instancias de capacitación y actualización de manera sistemática en diversas temáticas asociadas a las mujeres de la comuna.
- g) Realizar y promocionar un plan de comunicación interno y externo del Depto. de Equidad de Género Y Diversidad, en conjunto con la Unidad de Comunicación de la DIDECO y Prensa Municipal, a fin de difundir los objetivos, planes y actividades del Depto.
- h) Estudiar y proponer las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas de la mujer en la Comuna.
- i) Generar acciones de promoción de derechos de las mujeres, fomentando y fortaleciendo las organizaciones que trabajen estas materias. Gestionando programas e iniciativas destinadas a garantizar los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
- j) Desarrollar las habilidades sociales de la mujer, a través de la ejecución de actividades recreativas, culturales y de capacitación conforme a las necesidades manifiestas.
- k) Promover la sensibilización hacia diferentes actores locales sobre el tema de derechos y perspectiva de género, por medio de la elaboración de diagnósticos territoriales que tengan por finalidad actualizar las eventuales brechas y estado de intervención municipal, público y privado respecto a inequidades de género en el territorio;



- l) Procurar la creación y formación de agrupaciones funcionales y territoriales dentro de las unidades vecinales en coordinación con la Oficina de Personalidad Jurídica y las entidades municipales que corresponda.
- m) Difundir el enfoque de género realizando campañas, y participando en operativos territoriales de sensibilización en las mujeres de la Comuna.
- n) Atención integral e información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes, difundiendo la oferta de servicios, programas y atenciones en el territorio, fortaleciendo la autonomía psicosocial y física de las mujeres de la Comuna.
- o) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

#### **PARRAFO 51°**

#### **OFICINA DE LA MUJER (FORMACIÓN Y AUTONOMÍA)**

#### **ARTICULO 509°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y diversidad.

#### **ARTICULO 510°:**

##### **OBJETIVO**

Favorecer el empoderamiento y autonomía de las mujeres de la comuna, aportando herramientas formativas que permitan a las alumnas generar microemprendimientos, así como también instancias de crecimiento personal, impulsando con ello la participación laboral de las mujeres de Coquimbo.

#### **ARTICULO 511°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinar y gestionar en contexto de talleres, estrategias formativas con perspectiva de género, en sintonía con la agenda programática del Departamento.
- b) Sustentar alianzas estratégicas con otros estamentos Municipales en apoyo directo al microemprendimiento de las mujeres certificadas desde la oferta municipal activa (OMIL, Fomento Productivo, IDH, Mujeres jefas de Hogar, entre otros.)
- c) Consolidar los instrumentos y metodologías para un trabajo sustentable y eficiente de la oficina.
- d) Fomentar espacios educativos bientratantes, en respeto a la pluriculturalidad.
- e) Registrar y/o analizar estadísticas asociadas a la asistencia y registro de alumnas. A fin de contar con una base de datos, que permita un estudio de la información.
- f) Canalizar inquietudes de las alumnas, así como de las monitoras/es por medio de técnicas de resolución alternativa de conflictos, activando protocolos cuando corresponda.
- g) Asesorar, monitorear y supervisar la oferta programática de los talleres, según planificación establecida. Propiciando la incorporación de perspectiva de género e interculturalidad.
- h) Favorecer el desarrollo constante de las alumnas adscritas a los talleres, así como de las monitoras y monitores. Coordinando instancias de capacitación y perfeccionamiento.



- i) Encargado/as de generar, de acuerdo a lineamientos entregados por la jefatura directa y en coordinación con el área de comunicaciones de la DIDECO, instancias de difusión y visibilización del trabajo de la oficina hacia la comunidad.
- j) Participar activamente en instancias de operativos territoriales, convocados por la red municipal y gubernamental. Entregando los diversos servicios profesionales multidisciplinarios.
- k) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 52° OFICINA DE GESTIÓN INTERNA**

**ARTICULO 512°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y diversidad.

**ARTICULO 513°: OBJETIVO**  
Dar cumplimiento a los procesos administrativos y temáticas/ requerimientos relacionados con recursos humanos del Departamento de acuerdo a las disposiciones municipales.

**ARTICULO 514°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Apoyar a las diversas oficinas del Depto. de Equidad de Género y Diversidad, en el cumplimiento de sus objetivos programáticos.
- b) Mantener permanentemente informado/as al equipo del Departamento, en relación a los requerimientos e información emanada por las diversas Unidades Municipales.
- c) Atender todos los asuntos correspondientes a los trabajadores y trabajadoras, suministrar y dar respuesta a cualquier inquietud pertinente a las condiciones administrativas y laborales.
- d) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 53° OFICINA DE COMUNIDAD Y TERRITORIO**

**ARTICULO 515°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y diversidad.

**ARTICULO 516°: OBJETIVO**  
Desarrollar estrategias en equidad de género, a través de la articulación de acciones que disminuyan brechas, barreras e inequidades en la ciudadanía de la comuna de Coquimbo.

**ARTICULO 517°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:  
a) Encargados de implementar un diagnóstico territorial  
b) Apoyo y/o asesoría en los requerimientos de las organizaciones de la Sociedad Civil (creación de organizaciones de mujeres,



- asesoría en el proceso, postulación).
- c) Implementar instancias de educación y capacitaciones para la comunidad en articulación con la red local en equidad de género.
  - d) Atención de usuarias ya sea por agenda o demanda espontánea. Orientando y apoyando los requerimientos de las mujeres de Coquimbo.
  - e) Articulación permanente y regular con la red municipal e interinstitucional, a fin de generar instancias de derivación y propender a la intervención integral de las mujeres de la comuna.
  - f) Encargado/as de la vinculación y articulación con las diversas Delegaciones Municipales, para propiciar un trabajo mancomunado e intersectorial.
  - g) Encargado/as de generar, de acuerdo a lineamientos entregados por la jefatura directa y en coordinación con el área de comunicaciones de la DIDECO, instancias de difusión y visibilización del trabajo de la oficina hacia la comunidad.
  - h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 54°**  
**ARTICULO 518°:**

**OFICINA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**  
**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y diversidad.

**ARTICULO 519°:**

**OBJETIVO**

Contribuir y fortalecer el establecimiento de directrices estratégicas del Departamento de Equidad de Género y Diversidad, promoviendo el desarrollo de planes, políticas y estrategias en el marco de la transversalización de la perspectiva de género e interculturalidad.

**ARTICULO 520°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Diseñar, gestionar e implementar políticas, estrategias y proyectos con perspectiva de género e interculturalidad que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- b) Promover el diseño de planes de desarrollo institucional en articulación con las diferentes Oficinas que componen el Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- c) Desarrollar iniciativas orientadas al cumplimiento de las directrices institucionales del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- d) Gestionar el desarrollo de informes del progreso y cumplimiento estratégico del Departamento de Equidad de Género y Diversidad.
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 55°**

**OFICINA DE ATENCIÓN, SERVICIOS Y APOYOS**

**ARTICULO 521°:**

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y





diversidad.

ARTICULO 522°:

**OBJETIVO**

Brindar atención integral y personalizada, con enfoque de género, a mujeres mayores de 18 años residentes de la comuna de Coquimbo, propendiendo a empoderar, educar y fortalecer a las mujeres con el propósito de lograr su pleno desarrollo personal.

ARTÍCULO 523°:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Brindar asesoría jurídica integral a mujeres mayores de 18 años y a madres menores de edad, en las distintas ramas del derecho, con la finalidad de fomentar el conocimiento de sus derechos y obligaciones, para ejercerlos y cumplir de conformidad a la ley.
- b) Atender y agendar de manera oportuna y eficiente al público que lo requiera, de forma presencial o remota, realizando la primera acogida cuando corresponda.
- c) Prestar atención podológica a mujeres con pies sanos, mayores de 18 años, promoviendo la educación y prevención de patologías del pie.
- d) Prestar atención psicológica a mujeres mayores de 18 años, velando por su bienestar psicológico, potenciando su desarrollo integral, para mejorar su calidad de vida.
- e) Realizar evaluación y control nutricional a mujeres mayores de 18 años, promoviendo hábitos saludables, para así reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades causadas por la ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.
- f) Encargado/as de generar, de acuerdo a lineamientos entregados por la jefatura directa y en coordinación con el área de comunicaciones de la DIDECO, instancias de difusión y visibilización del trabajo de la oficina hacia la comunidad.
- g) Participar activamente en instancias de operativos territoriales, convocados por la red municipal y gubernamental. Entregando los diversos servicios profesionales multidisciplinarios.
- h) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 56°**

**OFICINA DE PROGRAMAS PARA LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

ARTICULO 524°:

**DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende del Departamento de equidad de género y diversidad.

ARTICULO 525°:

**OBJETIVO**

Funcionar como unidad articuladora, vinculándose, en su caso, como contraparte técnica directa del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, para la ejecución de las políticas, planes y programas que le encomiende el Ministerio de la Mujer y la Equidad





de Género, acompañando la correcta ejecución tanto administrativa como técnica de los proyectos y/o programas ejecutados por el municipio.

**ARTÍCULO 526°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Fortalecer las autonomías y ejercicio pleno de los derechos y deberes de la diversidad de mujeres.
- b) Promover y fortalecer la autonomía física de las mujeres y jóvenes, mediante la implementación de programas e iniciativas para el fortalecimiento del ejercicio de sus derechos en los ámbitos de la sexualidad y maternidad.
- c) Brindar atención y orientación a mujeres víctimas de VIF en contexto de parejas en la comuna de Coquimbo, entregando atención psicosocial jurídica en este contexto.
- d) Promover instancias de prevención de violencias en la comuna de Coquimbo.
- e) Promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar, a través de la entrega de un conjunto de herramientas que le permita generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta pública y de oportunidad de conciliación de trabajo remunerado, doméstico y de cuidado.
- f) Resguardar la efectiva ejecución de los programas respecto a sus lineamientos estratégicos.
- g) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los diferentes programas, en concordancia con lo establecido en las orientaciones técnicas y administrativas de cada Servicio.
- h) Participar en las instancias solicitadas por los servicios que financian cada uno de los programas.
- i) Promover y visibilizar el trabajo de cada uno de los proyectos y/o programas en las instancias municipales, a fin de difundir y posicionarlos al interior del Municipio, como parte de la oferta programática de la comuna.
- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 57° OFICINA DE DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

**ARTICULO 527°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Equidad de género y diversidad.

**ARTICULO 528°: OBJETIVO**

Generar espacios de inclusión, integración, trato igualitario, no discriminación, visibilización, sensibilización, defensa y protección de los derechos de las personas de comunidad LGTBIQ+, a modo que; en la comuna de Coquimbo este grupo pueda ejercer el pleno goce y ejercicio de sus derechos fundamentales y su inclusión social, atendiendo a sus necesidades y diversidades personales y colectivas.



## ARTÍCULO 529°: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Lograr el desarrollo integral del plan de trabajo, conforme al plan estratégico de la institución, procurando un ambiente que permita implementar, desarrollar y evaluar las actividades del Programa, planificando y organizando el que hacer de la unidad.
- b) Generar y potenciar los espacios de participación en redes locales organizadas que contribuyan al desarrollo social, a la visibilización, promoción, educación y defensa de los derechos de la comunidad LGTBIQ+ y al desarrollo de la unidad de diversidad y no discriminación de la Municipalidad de Coquimbo.
- c) Coordinar con salud primaria y secundaria, acompañar y hacer seguimiento a los y las usuarias en la realización del proceso correspondiente al área.
- d) Realizar charlas en materia de proceso de transición para personas transexuales y transgénero.
- e) Atender casos sociales dar respuestas, elaborar informes sociales, activar y gestionar apoyo de redes sociales e intersectoriales y hacer seguimiento a los casos.
- f) Apoyar en la atención de consultas o inquietudes de usuarios, informando y resolviéndolas. Poner en conocimiento al equipo sobre las diversas materias consultadas.
- g) Apoyar en tareas hitos en el trabajo social y comunitario que realiza la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.
- h) Impulsar y favorecer la creación, formación y desarrollo de las artes y la cultura enfocado en la comunidad de la diversidad sexual.
- i) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

## PARRAFO 58° DEPARTAMENTO DE CULTURA Y RECREACIÓN

### ARTICULO 530°: DEPENDENCIA

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

- Oficina de Desarrollo e Industrias Culturales
- Oficina de Espacios Culturales
- Oficina de Patrimonio e Identidad
- Oficina de Planes, Programas y Proyectos
- Oficina de Creación Artística y cultural
- Oficina de Juventud y Acción Voluntaria.

### ARTICULO 531°: OBJETIVO

Esta unidad tiene por objetivo difundir el arte y satisfacer las



necesidades de información literaria, científica y cultural, a través de concursos, exposiciones y cualquier tipo de actividades que vayan en beneficio de la comunidad y su integración.

**ARTÍCULO 532°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Establecer y desarrollar una política cultural que permita llevar a cabo actividades de carácter histórico, recreativo, educacional-formativo y artístico, que realcen el patrimonio histórico e incentiven una mayor participación comunal;
- b) Gestionar el intercambio de actividades culturales a nivel nacional e internacional que permitan ampliar la cobertura y calidad de la oferta cultural;
- c) Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir nuevos talentos comunales;
- d) Formular proyectos culturales para ser presentados diferentes fuentes de financiamiento;
- e) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 59° OFICINA DE DESARROLLO E INDUSTRIAS CULTURALES**

**ARTICULO 533°: DEPENDENCIA**

Esta Oficina depende directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

**ARTICULO 534°: OBJETIVO**

Esta Oficina tiene el objetivo de promover el desarrollo de una industria cultural, que aporte al crecimiento de la oferta y servicios culturales de nuestros artistas locales.

**ARTÍCULO 535°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Vincular a las organizaciones culturales y a la comunidad en general con la planificación de actividades programadas durante el año, asesorando integralmente a microempresarios y PYMES de la comuna;
- b) Mantener un registro de las actividades y empresas económicas del sector cultural existentes en la comuna
- c) Producir actividades culturales, tales como: ferias costumbristas, festivales, exhibición de documentales en espacios culturales y al aire libre, funciones teatrales, presentaciones de musicales, presentaciones de danza.
- d) Apoyar en la formalización y organización de agrupaciones artísticas y culturales.
- e) Gestionar el intercambio de actividades culturales a nivel



- nacional e internacional que permitan ampliar la cobertura y calidad de la oferta cultural.
- f) Colaborar y mantener relaciones con la comunidad y organizaciones culturales comunales, nacionales e internacionales.
  - g) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **PARRAFO 60° MUSEOS**

### **OFICINA DE PATRIMONIO CULTURAL, IDENTIDAD, ARCHIVOS Y**

#### **ARTICULO 536°:**

##### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

#### **ARTICULO 537°:**

##### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene por objetivo elaborar planes de trabajo que permitan generar procesos y acciones concernientes a la conservación y puesta en valor de bienes muebles e inmuebles, sitios y memorias del patrimonio material e inmaterial de la comuna de Coquimbo. A su vez, propender al rescate de bienes patrimoniales permitiendo su conservación, archivo, exhibición y generando procesos de interpretación, sensibilización y educación patrimonial hacia la comunidad.

#### **ARTÍCULO 538°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Generar procesos investigativos del patrimonio cultural material e inmaterial de la comuna.
- b) Velar por la conservación y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles de interés patrimonial
- c) Realizar actividades que permitan la difusión de la identidad comunal, y refuercen el sentido de pertenencia en los territorios.
- d) Velar por el rescate y puesta en valor del patrimonio inmaterial de la comuna.
- e) Propiciar conversatorios, charlas y compartir experiencias sobre conceptos históricos, sociales, y culturales para una mejor comprensión del territorio, principalmente enfocado en lo identitario y patrimonial.
- f) Realizar las acciones pertinentes de estudios para la identificación, creación y gestión de museos, salas museográficas, sitios de memoria, patrimonio industrial u otros presentes en la comuna.
- g) Velar por la conservación de archivos históricos de la comuna, generando alianzas con la biblioteca pública municipal para ello.
- h) Generar procesos de interpretación, sensibilización y educación patrimonial en establecimientos educacionales y comunidad en general de la comuna.
- i) Impulsar la generación de proyectos patrimoniales a fondos externos, que permitan restauración, conservación, gestión, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.



- j) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 61° OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**ARTICULO 539°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

**ARTICULO 540°: OBJETIVO**  
Esta Oficina tiene por objetivo contribuir a la creación de proyectos culturales de acuerdo a las herramientas de planificación comunal como PLADECO y Plan Municipal de Cultura, las cuales vayan en directo beneficio de la comuna.

**ARTÍCULO 541°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Desarrollar proyectos de orden artístico y cultural que se generen en la comuna.
- b) Cumplir con las normas internas relacionadas con los financiamientos propios.
- c) Gestionar proyectos externos para el financiamiento de actividades artísticas-culturales, además de infraestructura y equipamiento cultural
- d) Planificar las actividades generales del Departamento de Cultura y Recreación.
- e) Realizar y actualizar permanentemente la programación artística y cultural del Departamento de Cultura y Recreación y los espacios culturales de acuerdo a las herramientas de planificación (planes de gestión y plan municipal de cultura).
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 62° OFICINA DE CREACION ARTISTICA Y CULTURAL**

**ARTICULO 542°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

**ARTICULO 543°: OBJETIVO**  
Esta Oficina tiene el objetivo de apoyar al artista en la creación, entregando herramientas e instancias para su desarrollo, formación, capacitación y facilitando medios para su difusión adecuada.

**ARTÍCULO 544°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar capacitaciones relacionadas a potenciar y profesionalizar a artistas independientes y organizados.
- b) Apoyar en la formación de nuevos artistas entregando herramientas para su desarrollo artístico.
- c) Realizar talleres, presentaciones artísticas, seminarios y otras





- instancias formativas artístico culturales.
- d) Potenciar las áreas artísticas tales como artes visuales, artes escénicas, nuevos medios y literatura, mejorando su visibilidad, circulación y difusión hacia la comunidad.
  - e) Ofrecer a la comunidad una gama completa de talleres artísticos culturales durante todo el año.
  - f) Entregar a la comunidad los medios para desarrollar las inquietudes artísticas y a la vez descubrir artistas emergentes comunales.
  - g) Realizar un catastro del nivel educacional de los artistas por área disciplinaria, demanda de necesidades e intereses formativos por parte de estos, entre otros.
  - h) Generar alianzas y convenios con organizaciones y/o instituciones formativas para la realización de actividades formativas en el área artística cultural.
  - i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**PARRAFO 63° OFICINA DE ESPACIOS CULTURALES**

**ARTICULO 545°: DEPENDENCIA**  
Esta Oficina directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

**ARTICULO 546°: OBJETIVO**  
Esta Oficina tiene por objetivo contribuir a la habilitación, creación y mantención de espacios culturales para el óptimo desarrollo de la cultura, propiciando la democratización de acceso a los bienes artísticos y culturales, fomentar la creación artística, generar procesos de descentralización cultural en la comuna y el desarrollo de una oferta programática que involucre a todas las áreas artísticas.

**ARTÍCULO 547°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Coordinar con la Dirección, en lo principal y con otras entidades en general para la realización de eventos culturales;
- b) Difundir actividades culturales en los diferentes ámbitos sociales;
- c) Otorgar las facilidades para que la comunidad pueda realizar actividades en las dependencias de los espacios culturales de la comuna
- d) Coordinar con quien corresponda el uso del recinto, utilización de espacios, recursos humanos, cumplimientos de funciones, labores de mantención y otras inherentes al servicio;
- e) Mantener la información actualizada y ejercer el control de todos los bienes a cargo de la unidad, en especial los objetos de arte (pintura, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f) Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con el arte y la cultura;



- g) Fomentar y potenciar la difusión de las actividades culturales, patrimoniales, artísticas, etc.,
- h) Disponer de todos los espacios y sedes para la programación, coordinación y realización de actividades organizadas por entidades culturales, tanto a nivel comunal, regional y/o nacional en eventos, exposiciones, funciones de teatro o cine, etc.
- i) Mejorar, ampliar e implementar los espacios culturales, generando un espacio amigable y funcional con las necesidades de sus vecinos y vecinas.
- j) Potenciar y difundir las actividades culturales que se realicen en el espacio cultural.
- k) Planificar y programar actividades que respondan al PLADECO, al Plan Municipal de Cultura y Planes de Gestión propios de los espacios culturales.
- l) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 64°**

#### **OFICINA DE JUVENTUD Y ACCIÓN VOLUNTARIA**

#### **ARTICULO 548°:**

#### **DEPENDENCIA**

Esta Oficina directamente del Departamento de Cultura y Recreación.

#### **ARTICULO 549°:**

#### **OBJETIVO**

Ejecutar acciones tendientes a la inclusión cultural de los jóvenes de la comuna, favoreciendo su participación en actividades de orden artístico cultural, a través de iniciativas individuales o colectivas que nazcan de este grupo etario.

#### **ARTÍCULO 550°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar en todo ámbito a las organizaciones juveniles, a las y los jóvenes de la comuna en general, atendiendo sus propias inquietudes, procurando resolver sus necesidades a través de acciones de capacitación y de apoyo a sus actividades juveniles, permitiendo el desarrollo de este segmento de la población.
- b) Ejecutar planes y programas dirigidos a las y los jóvenes de la comuna, para promover la participación en actividades artísticas culturales
- c) Promover acciones culturales que generen relaciones de confianza entre este grupo etario, el municipio y sus autoridades.
- d) Coordinar acciones educativas y de participación
- e) Favorecer el acceso de las y los jóvenes de la comuna a instancias de talleres de capacitación en materias de orden artística cultural.
- f) Elaborar proyectos que permitan gestionar recursos externos para financiar y para la ejecución de proyectos culturales elaborados por los jóvenes.
- g) Mantener un catastro actualizado de las organizaciones culturales y artísticas juveniles, formales e informales de la



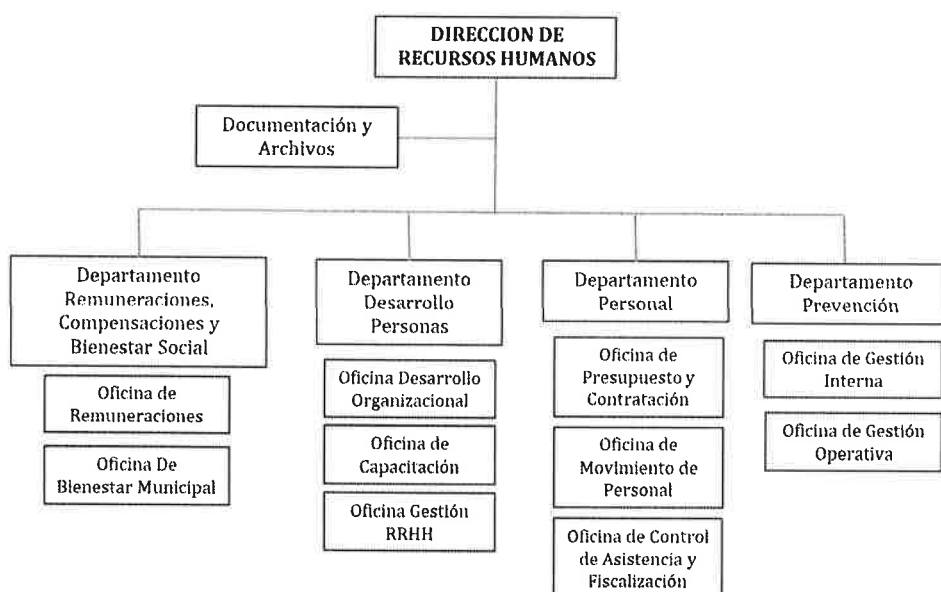
- comuna.
- h) Administrar y llevar un registro de la utilización de los recintos municipales juveniles.
  - i) Favorecer la utilización de espacios públicos mediante el desarrollo y apoyo de actividades juveniles, culturales, deportivas y recreativas.
  - j) Favorecer la formalización de nuevas organizaciones juveniles de orden cultural con la obtención de personalidad jurídica.
  - k) Desarrollar y apoyar actividades recreativas dirigidas a las y los jóvenes en los distintos territorios de la comuna.
  - l) Apoyar y coordinar con las organizaciones territoriales y funcionales el desarrollo de actividades recreativas en los distintos territorios de la comuna.
  - m) Mantener un registro de todas las actividades que desarrolla y apoya la oficina, ya sean de formación, culturales, deportivas o recreativas.
  - n) Mantener activa una red juvenil de voluntariado que favorezca el desarrollo de acciones sociales solidarias y que permita acudir en apoyo de las familias de la comuna frente a la eventualidad de ocurrencia de catástrofes naturales o de otra índole.
  - o) Efectuar otras funciones que la ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



## CAPITULO XV

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

##### ARTICULO 551º: DEPENDENCIA

Esta Dirección corresponde a una unidad que depende directamente del Sr. Alcalde y tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento Remuneraciones, Compensaciones y Bienestar Social
- Departamento Desarrollo de Personas.
- Departamento de Personal.
- Departamento Prevención
- Oficina de archivo y documentación.

##### ARTICULO 552º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objeto desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión, asignación y utilización de todas las personas que laboren en la municipalidad, ya sea como funcionarios de planta, a contrata, a honorarios o en cualquier otra condición para su adecuada gestión municipal.

Reconocer los derechos y beneficios de los trabajadores y hacer cumplir sus deberes y obligaciones.

##### ARTICULO 553º: FUNCIONES

Las funciones que deberá cumplir la Dirección de Recursos Humanos son las siguientes:



- a) Velar por la adecuada implementación y administrar el funcionamiento de un sistema integral de administración de personal, que contemple aspectos técnicos y administrativos, acorde a la modernización de la gestión municipal.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el desempeño de los funcionarios municipales
- c) Velar por el funcionamiento del sistema de remuneraciones de acuerdo a las necesidades existentes y a la normativa vigente y criterios preestablecidos
- d) Proponer y elaborar las políticas de recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes
- e) Planificar las necesidades de los funcionarios y proveer oportunamente a las unidades que los requieran, habilitando y seleccionando al personal, y aplicando para el efecto las normas relativas a la carrera funcionaria
- f) Proponer el plan de capacitación anual del municipio
- g) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo al control de licencias médicas, permisos administrativos, feriado legal, asignaciones familiares, y todo lo relacionado con las inquietudes del personal
- h) Velar por el adecuado cumplimiento de las instrucciones municipales y deberes y obligaciones estatutarias
- i) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes; Asesorando a la Comisión respectiva, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de las bases de Concursos Públicos para dotación de personal de planta.
- j) Fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal
- k) Efectuar todas las tareas administrativas propias del sistema de calificación para el personal municipal, y cumplir con las funciones de secretaría de la Junta Calificadora
- l) Ejecutar las acciones administrativas de los procesos de concurso público.
- m) Rendir fianza ante la Contraloría General de la República.
- n) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal municipal y sus antecedentes personales, nombramientos, ascensos, calificaciones, estudios, medios disciplinarios y otros.
- o) Planificar las labores tendientes al bienestar del personal.
- p) Mantener un archivo con la legislación que afecta al personal municipal asesorando oportunamente a estos sobre las materias de esta naturaleza.
- q) Orientar acerca de los trámites previsionales y realizar los trámites que sean procedentes.
- r) Orientar a los funcionarios en materias de salud y efectuar los trámites que las normas legales señalen, para tramitación de licencias médicas y obtención de subsidios de incapacidad laboral.
- s) Efectuar el control de los reembolsos de las licencias médicas de Isapres o Fonasa, según corresponda.
- t) Realizar los trámites administrativos que procedan para conceder el beneficio de la asignación familiar





- u) Confeccionar y actualizar los escalafones y listados del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- v) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- w) Llevar el control de las horas de trabajo extraordinarias del personal.
- x) Supervisar el cumplimiento de los convenios existentes con la Sala Cuna o Jardín Infantil y otros relacionados con las materias del departamento
- y) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 3°: DEPARTAMENTO REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y BIENESTAR SOCIAL**

**ARTICULO 554°: DEPENDENCIA**

El Departamento de Remuneraciones, compensaciones y Bienestar Social, depende directamente de la Dirección de RRHH y tiene bajo su dependencia la Oficina de Remuneraciones

**ARTICULO 555°: OBJETIVO**

Coordinar y controlar toda actividad relacionada a las áreas de Remuneraciones, Bienestar Municipal y Licencias Médicas del personal de la Municipalidad de Coquimbo, acorde a las directrices y Políticas de la Dirección de Recursos Humanos; en consecuencia, de la normativa legal y previsional vigente.

**ARTICULO 556°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Remuneraciones, compensaciones y Bienestar Social:

- a) Supervisar por la gestión y administración del sistema de remuneraciones de la Municipalidad de Coquimbo.
- b) Supervisar por el cumplimiento de las normativas y estipulaciones legales, en el ámbito laboral y previsional;
- c) Remitir información a la SUBDERE, a través de la plataforma Captura Recursos Humanos.
- d) Supervisar el proceso de Licencias Médicas Municipal, reglamento sancionado.
- e) Supervisar el proceso de Viáticos Municipal, reglamento sancionado.
- f) Gestionar y Difundir el proceso de retiro, según ley vigente, en el cálculo, el pago y acompañamiento de los Funcionarios Municipales.
- g) Supervisar el pago de las compensaciones, incentivos económicos y/o beneficios sociales establecidos por la norma, para los Funcionarios Municipales.
- h) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en materias del ámbito de remuneraciones.
- i) Atender a los Funcionarios Municipales de acuerdo a los requerimientos y consultas que estos tengan.



- j) Dar respuesta a consultas y demandas ingresadas por OIRS Municipal, Contraloría General de la República, SUBDERE y otras entidades Públicas, relacionadas con el cargo.
- k) Dar cumplimiento a las Políticas de Recursos Humanos, relacionadas con el Departamento de Remuneraciones, compensaciones y Bienestar social

**PARRAFO 4°: OFICINA BIENESTAR MUNICIPAL**

**ARTICULO 557°: DEPENDENCIA**  
Dependencia directa con el Departamento de Remuneraciones, compensaciones y Bienestar social

**ARTICULO 558°: OBJETIVO**  
Contribuir a mejorar la sensación de bienestar de los funcionarios y colaboradores municipales, proporcionando asesorías en todas aquellas materias relacionadas con mejorar su calidad de vida y administrando los beneficios que sean susceptibles de otorgar, de acuerdo a las disponibilidades financieras y la reglamentación que están acogidos.

**ARTICULO 559°: FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, mediante el otorgamiento de diversas prestaciones disponibles, bajo el marco legal vigente
- b) Elaborar la programación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité en el mes de agosto.
- c) Gestionar y mantener convenios con entidades de previsión, médicas y sociales.
- d) Elaborar programas de deportes, recreación, cultura, para el personal municipal.
- e) Coordinar atenciones preferenciales para el personal, acercando servicios de la red pública.
- f) Mantener actualizado el registro de expedientes sociales y fichas individuales del personal.
- g) Actualizar los programas de informática internos de bienestar a través de la creación de una página de intranet.
- h) Realizar visitas domiciliarias a los funcionarios que se encuentran en situación vulnerable y de salud,
- i) Entregar prestaciones permanentes de medicina, kinesiología, Asistencia social y Psicología
- j) Confeccionar y aplicar instrumentos de evaluación, tales como, encuestas sociales, encuestas de clima y relaciones laborales, triangulando la información y sistematizando resultados para buscar remediales en el caso de ser necesario.
- k) Prestar servicios de orientación a los funcionarios en materia de prestaciones, aportes, etc.
- l) Coordinación permanente con el Comité de Bienestar.
- m) Informar a los afiliados dentro del primer mes de cada año, el plan de beneficios de bienestar acordado con el Comité y difundirlo.



- n) Hacer cumplir al personal de su dependencia, los beneficios que otorgue el servicio de bienestar
- o) Gestionar tarjeta de beneficios para los socios. -
- p) Gestionar convenios con Universidades, Institutos de Formación Técnica, etc.
- q) Coordinar la elaboración, ejecución y rendición de proyectos, presentados a diferentes Fondos Sociales por medio de las asociaciones sindicales existentes en la Municipalidad.
- r) Brindar apoyo con un Asesor Previsional a los socios que están en proceso de jubilación. -
- s) Planificar y coordinar Ceremonia para los socios que jubilan, entregando reconocimientos por sus años de servicio. -
- t) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función. -

**PARRAFO 5º: OFICINA DE REMUNERACIONES**

**ARTICULO 560º: DEPENDENCIA**

Esta oficina depende directamente del Departamento de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios sociales

**ARTICULO 561º: OBJETIVO**

La Oficina de Remuneraciones, tiene por objetivo desarrollar las actividades y tareas necesarias en el cumplimiento del proceso de cálculo, registro y cancelación a remuneraciones al personal de planta, contrata, cementerio, honorarios y prestadores de servicios (proyectos).

**ARTICULO 562º: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Remuneraciones son las siguientes:

- a) Ejecutar mensualmente el proceso completo de remuneraciones de todo el personal municipal, de acuerdo a su calidad contractual.
- b) Calcular y Pagar: viáticos por cometidos de servicios; finiquitos personal contratado vía código del Trabajo y servicios traspasados (Cementerio); PMG Planta y A Contrata; Retiro Voluntario y todo otro beneficio que estipula la normativa.
- c) Recepcionar y tramitar las licencias médicas y recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- d) Revisar y Pagar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- e) Efectuar el pago oportuno de las retenciones judiciales y familiares.
- f) Enviar y actualizar, las plataformas SINIM, captura de Recursos Humanos y SIAGF.
- g) Calcular, confeccionar Decreto Alcaldicio y pagar bienios de los funcionarios municipales.
- h) Confeccionar resoluciones por reconocimiento de cargas familiares de los funcionarios municipales.



- i) Emitir certificados relacionados con las remuneraciones del personal municipal.

**PARRAFO 6º:**

**DEPARTAMENTO DESARROLLO PERSONAS**

**ARTICULO 563º:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de RRHH y tiene bajo su dependencia las siguientes oficinas:

- Oficina Desarrollo Organizacional
- Oficina de Capacitación
- Oficina Gestión RRHH

**ARTICULO 564º:**

**OBJETIVO**

Coordinar y controlar toda actividad relacionada a las áreas de Gestión de Recursos Humanos, Capacitación Municipal y Desarrollo Organizacional, acorde a las directrices y Políticas de la Dirección de Recursos Humanos; en consecuencia, de la normativa legal.

**ARTICULO 565º:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Desarrollo de Personas son las siguientes:

- a) Supervisar y administrar el proceso de ingreso, reclutamiento, selección e inducción del personal municipal, de acuerdo lo estipulado en la ley 18.883.
- b) Coordinar y gestionar el proceso del sistema de calificaciones de los funcionarios municipales de acuerdo a Decreto Reglamentario N° 1228, del año 1992.
- c) Desarrollar el apoyo técnico a la Secretaria del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, en el proceso elaboración, ejecución y seguimiento de las metas del PMGM, Ley 19.803; Ley 20.723
- d) Coordinar y Gestionar los procesos de Concursos Públicos Municipales, de acuerdo a la ley 18.883 y 18.695; Decreto N° 754 de fecha 25 de abril 2017, que sanciona Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Coquimbo.
- e) Supervisar y coordinar la Difusión, seguimiento y modificaciones de la Política de Recursos Humanos de acuerdo a la ley 20.922; Decreto N° 774 de fecha 27 de abril de 2017, que sanciona la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coquimbo.
- f) Ejecutar las notificaciones al personal municipal en materias de desvinculaciones, sumarios, destinaciones, ajustes de remuneraciones y cualquier otra materia que modifique los nombramientos o contratos de trabajo del personal municipal.
- g) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en materias del ámbito de Desarrollo de Personas.
- h) Supervisar el proceso administrativo de la habilitación del personal municipal, para la confección de contratos de Personal Prestación de Servicios, Honorarios a Suma Alzada, Planta Cementerio y Código del Trabajo, según la normativa vigente.



- i) Supervisar y coordinar el diseño, la difusión y presentación de perfiles de Honorario a suma alzada, para ser presentado ante Concejo Municipal.
- j) Supervisar la planificación y ejecución del plan de capacitación.
- k) Coordinar e implementar los procesos de resolución de conflictos y mediación laboral, con el personal municipal.
- l) Cumplir las funciones de contra parte técnica del programa Senda consumo de drogas e entidades públicas, decreto N° 1215.
- m) Control y gestión del equipo de RR.HH., pertenecientes al Departamento de Desarrollo de Personas.

#### **PARRAFO 7°**

#### **OFICINA DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

#### **ARTICULO 566°:**

##### **DEPENDENCIA**

La oficina de Desarrollo Organizacional depende directamente del Departamento de Desarrollo de Personas.

#### **ARTICULO 567°:**

##### **OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objetivo generar espacios de cambios y mejoras constantes dentro de la institución, basados en los ejes de la Política de Recursos Humanos, con el fin de promover climas laborales positivos y fortalecer el sentido de pertenencia con la institución.

#### **ARTICULO 568°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Desarrollo Organizacional son las siguientes:

- a) Implementar procedimiento de buen trato laboral municipal, eje de la política de RRHH.
- b) Realizar proceso de resolución de conflictos y mediaciones laborales.
- c) Realizar intervenciones de Clima Laboral de equipos de trabajo en crisis.
- d) Llevar la secretaría técnica del programa de mejoramiento a la gestión municipal PMGM, ley n° 19.803, n° 20.723.
- e) Desarrollar acompañamiento y seguimiento de metas PMGM de la Dirección de RRHH.
- f) Llevar la Política de recursos humanos, difusión, seguimiento, modificaciones, ley n° 20.922.
- g) Realizar la contraparte técnica programa senda consumo de drogas entidades públicas, decreto N° 1215.
- h) Levantar los Perfiles de honorarios a suma alzada, elaboración, tramitación, difusión, ley n° 19.280, anualmente.
- i) Perfiles de cargos municipales, para concurso Públicos y de la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Desarrollar e implementar diagnóstico, acciones y programas de fortalecimiento de clima laboral.
- k) Levantar procedimientos aplicados dentro de la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Entregar respuestas a transparencia pasiva.
- m) Atender y gestionar demandas de jefes y personal municipal.
- n) Coordinar con la oficina de comunicación interna.





- o) Desarrollar las actividades de reparaciones de acuerdo al programa de protocolo de vigilancia de los riesgos psicosociales.

**PARRAFO 8°**

**OFICINA DE CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 569°:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina depende directamente del Departamento de Desarrollo de Personas.

**ARTICULO 570°:**

**OBJETIVO**

La oficina de Capacitación tiene por objetivo planificar los programas de capacitación para funcionarios de acuerdo a las obligaciones que establece la ley.

**ARTICULO 571°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Capacitación son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de capacitación anual (elaborar, presentar, implementar y evaluar).
- b) Llevar la Secretaría ejecutiva comité de capacitación.
- c) Asesorar al personal municipal en cuanto a postulaciones de cursos de capacitación ejecutados por la Academia SUBDERE (becas y fondo concursable) Proponer programas de capacitación para el personal.
- d) Gestionar cursos y/o talleres de capacitación sin costo municipal con entidades públicas y/o privadas.
- e) Proponer e implementar actividades y programas orientados a desarrollar, complementar y/o actualizar conocimientos.
- f) Detectar las necesidades de capacitación del personal municipal
- g) Llevar registros de información del personal capacitado y de las capacitaciones realizadas.
- h) Atender y gestionar demandas del personal y jefes de servicios municipal.
- i) Entregar respuestas a transparencia pasiva.

**PARRAFO 9°**

**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTICULO 572°:**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos depende directamente del Departamento de Desarrollo de Personas.

**ARTICULO 573°:**

**OBJETIVO**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene por objeto implementar las Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal e Inducción, Evaluación de Desempeño, con la finalidad de fomentar al interior de la Municipalidad, el mejoramiento del Desempeño Laboral.



ARTICULO 574°:

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la Oficina Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Ejecutar Proceso de reclutamiento ley N° 18.883.
- b) Ejecutar proceso de Selección, bajo el eje de Política de Recursos Humanos (Anual y estival).
- c) Ejecutar proceso de Inducción, bajo el eje de la Política de Recursos Humanos.
- d) Llevar a cabo el proceso de calificaciones de los funcionarios públicos, decreto N° 1.228.
- e) Llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño personal prestación de servicios municipal.
- f) Realizar las notificaciones movimiento de personal, condiciones laborales.
- g) Realizar procedimiento de anotaciones de mérito y demérito funcionarios.
- h) Aplicar evaluaciones psicolaborales al personal municipal por administración de fondos.
- i) Implementar proceso de concursos públicos, ley n° 18.883, n° 18.695.
- j) Atender y gestionar demandas de los jefes de servicios y personal municipales.
- k) Dar respuestas transparencia pasiva.

**PARRAFO 10°**

#### **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ARTICULO 575°:

#### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de RR.HH. y tiene bajo su dependencia las siguientes oficinas:

- Oficina de Presupuesto y Contratación
- Oficina de Administración de Personal
- Oficina de Fiscalización y Control

ARTICULO 576°:

#### **OBJETIVO**

Coordinar y controlar toda actividad relacionada a las áreas de Movimiento de Personal Municipal, control de asistencia; y Presupuesto y contrataciones del personal Municipal, acorde a las directrices y Políticas de la Dirección de Recursos Humanos; en consecuencia, de la normativa legal vigente.

ARTICULO 577°:

#### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir la Oficina Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Supervisar la gestión y administración del sistema de Tempo (sistema reloj control) de la Municipalidad de Coquimbo.
- b) Supervisar por el cumplimiento de las normativas y estipulaciones legales, en el ámbito control de asistencia, presupuesto, contrataciones, desvinculaciones y movimiento del Personal Municipal.
- c) Coordinar y Gestionar el control de asistencia y fiscalización del Personal Municipal.



- d) Coordinar y Gestionar la demanda de relojes control en las dependencias Municipales.
- e) Diseñar y coordinar la elaboración del presupuesto municipal referido a gastos en personal y otros vinculados con la administración del personal, para ser entregado a SECPLAN y posterior aprobación del Concejo Municipal.
- f) Administrar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, de acuerdo al presupuesto vigente.
- g) Supervisar administración del presupuesto municipal, de compras y requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, según Clasificador Presupuestario vigente.
- h) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en materias del ámbito de la Administración del Personal.
- i) Remitir la información, trimestralmente al Concejo Municipal, sobre las contrataciones del personal realizadas en el trimestre anterior, según lo estipulado en la Ley 20.922.
- j) Supervisar la entrega de información necesaria para dar cumplimiento al Art. 3 de la Ley 20.922, a la SUBDERE y Transparencia Activa ley 20.285.
- k) Supervisar y coordinar la confección de contratos de Personal Prestación de Servicios, Honorarios a Suma Alzada, Planta Cementerio y Código del Trabajo, según la normativa vigente.
- l) Supervisar y coordinar la confección de Decretos Alcaldicios relacionados con Nombramientos, Ascensos, Ceses, Términos, Prorrogas, Destinaciones, del Personal Planta y Contrata según la normativa vigente.
- m) Supervisar y coordinar el movimiento de personal general (sueldos, horas extraordinarias, renunciaciones, licencias médicas, control de asistencia, aumento y rebajas de sueldos, términos y decretos Alcaldicios de nuevos nombramientos, destinaciones, etc. Todo lo anterior, antes de ser enviados al Departamento de Remuneraciones y Beneficios Sociales.
- n) Recepción y revisión de programas comunitarios para visto bueno, según clasificador presupuestario vigente, antes ser firmados y autorizados por el Sr. Alcalde.
- o) Recepción y revisión de los Convenios Municipales con Instituciones Públicas, relacionados con contrataciones de personal, previa confección de contrato.
- p) Atender a los Funcionarios Municipales de acuerdo a los requerimientos y consultas que estos tengan.
- q) Dar respuesta a consultas y demandas ingresadas por OIRS Municipal, Contraloría General de la República, SUBDERE y otras entidades Públicas, relacionadas con el cargo.
- r) Dar cumplimiento a las Políticas de Recursos Humanos, relacionadas con Departamento de Personal.



## **PARRAFO 11°**

### **OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÓN**

#### **ARTICULO 578°:**

##### **DEPENDENCIA**

La Oficina de Presupuesto y Contratación depende directamente del Departamento de Personal.

#### **ARTICULO 579°:**

##### **OBJETIVO**

Elaborar, gestionar y controlar, lo relacionado con el centro de costos y actos administrativos relacionados con la contratación del personal municipal, en sus distintas calidades contractuales.

#### **ARTICULO 580°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir la Oficina de Presupuesto y Contratación son las siguientes:

- a) Elaborar, controlar y gestionar el presupuesto del personal municipal, anual y mensual.
- b) Solicitar modificaciones presupuestarias a la SECPLAN, sobre aumento o disminución de cuentas contables, relacionadas con los gastos de personal municipal.
- c) Elaborar, controlar y gestionar el centro de costos de la Dirección de Recursos Humanos (insumos, materiales y equipos).
- d) Elaborar y tramitar contratos, decretos y modificaciones contractuales del personal municipal.
- e) Elaborar y tramitar Decretos de nombramientos, ascensos, prorrogas, ceses, términos, del personal de Planta y Contrata.
- f) Atención demandas del personal y jefes de servicios municipal.
- g) Entregar respuestas a transparencia pasiva

## **PARRAFO 12°**

### **OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FISCALIZACIÓN**

#### **ARTICULO 581°:**

##### **DEPENDENCIA**

La Oficina de Control de asistencia y fiscalización depende directamente del Departamento de Personal.

#### **ARTICULO 582°:**

##### **OBJETIVO**

Gestionar el control y registro de la asistencia del personal municipal y todo acto administrativo que conlleva a aquello.

#### **ARTICULO 583°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir la Oficina de Control de Asistencia y Fiscalización son las siguientes:

- a) Llevar el control y registro de horarios del personal, entradas y salidas, ausentismo laboral.
- b) Realizar acciones de fiscalizaciones del cumplimiento de los horarios de ingreso y salida, del personal municipal, según reporte de cada uno de los encargados de las distintas unidades municipales.
- c) Proceso de elaboración y tramitación de los actos administrativos que justifican la inasistencia (Permisos, licencias, viáticos, etc.)
- d) Confección de Decretos Horas extras; autorización licencias médicas prestadores de servicios; Subrogancia Directivos.



- e) Proceso y gestión sistema tiempo de los atrasos e inasistencia del personal Municipal.
- f) Atender demandas de los jefes de servicios y personal municipal.
- g) Revisión y mantención de los equipos de control de asistencia de la Institución.
- h) Entregar respuestas a transparencia pasiva.

**PARRAFO 13°                    OFICINA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

**ARTICULO 584°:            DEPENDENCIA**  
Esta oficina depende directamente del Departamento de Administración de Personal.

**ARTICULO 585°            OBJETIVO**  
Elaborar y gestionar toda aquella información relacionada con el movimiento de personal y los actos administrativos que se desprenden de las mismas.

**ARTICULO 586°            FUNCIONES**  
Las funciones que debe cumplir la Oficina de Movimiento de Personal son las siguientes:

- a) Preparar mensualmente la información del personal institucional, para transparencia Municipal.
- b) Confeccionar la nómina de movimiento y remuneraciones del personal municipal, mensualmente.
- c) Asesorar y gestionar programas comunitarios para el ingreso del personal prestación de servicios.
- d) Elaborar y gestionar ordenes de servicios del movimiento del personal Municipal.
- e) Revisar y derivar la documentación para proceso de ingreso del personal Municipal.
- f) Recepcionar, revisar y asesorar el ingreso del personal municipal, por medio de convenios con fondos de terceros.
- g) Atención demandas del personal y jefes de servicios municipal.
- h) Entregar respuestas a transparencia pasiva.

**PARRAFO 14°                    DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTICULO 587°:            DEPENDENCIA**  
Este Departamento depende directamente de la Dirección de Recursos Humano y tiene bajo su dependencia las siguientes oficinas:

- Oficina de Gestión Interna
- Oficina de Gestión Operativa

**ARTICULO 588°:            OBJETIVO**  
El Departamento de Prevención de Riesgos, tiene por objetivo planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.





**ARTICULO 589°:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos son las siguientes:

- a) Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- b) Elaborar, implementar, mantener y controlar programas de trabajo en Seguridad y Salud Ocupacional, que ayuden a minimizar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Elaborar y mantener estadísticas de accidentabilidad y enfermedades profesionales de la Municipalidad de Coquimbo.
- d) Asesorar y colaborar a la Municipalidad de Coquimbo en mantener actualizado el Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad del Trabajo.
- e) Asesorar a la Municipalidad de Coquimbo en el cumplimiento de las normativas legal vigente en materias de prevención de riesgos.
- f) Asesorar y participar de las reuniones de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad, según el marco normativo legal vigente.
- g) Evaluar y controlar según régimen de subcontratación Ley 20.123 de las empresas que presten servicios transitorios a la Municipalidad de Coquimbo.
- h) Apoyar a la creación y mantención de una cultura preventiva en seguridad y salud de las personas, a través de actividades de capacitación, inspección y observaciones, a los funcionarios municipales.
- i) Participar y/o supervisar la aplicación de investigación de incidentes producidos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Participar y elaborar proyectos en materia de seguridad e higiene.

**PARRAFO 15°**

**ARTICULO 590°:**

**OFICINA DE GESTION INTERNA**

**DEPENDENCIA**

La Oficina de Gestión Interna depende directamente del Departamento de Prevención de Riesgos

**ARTICULO 591°:**

**OBJETIVO**

Elaborar, planificar y verificar el cumplimiento de los planes y Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.

**ARTICULO 592°:**

**FUNCIONES**

- a) Desarrollar Programas de trabajo necesarios para implementar el Sistema de Gestión.
- b) Cumplir y observar fielmente en el desempeño de sus funciones, instrucciones, normas que le informe su jefe directo.
- c) Deberá analizar la información recopilada de accidentes y enfermedades profesionales y sus respectivas medidas de control.
- d) Preparar y coordinar planes y programas de prevención de riesgos laborales.
- e) Elaborar estadísticas mensuales de la Municipalidad.



- f) Mantener actualizados los procedimientos del Sistema de Gestión.
- g) Mantener actualizada la lista maestra de Control de documentos y registros.
- h) Asesoría técnica a el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- i) Coordinar Programas de Seguridad con Organismo administrador correspondiente.
- j) Proponer y coordinar soporte técnico
- k) Planificación de capacitaciones de Seguridad
- l) Participación en mesas de trabajo con las partes interesadas en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- m) Mantener y controlar los Protocolos MINSAL aplicables a la municipalidad.
- n) Entregar asesorías en reuniones de accidentabilidad a mandos medios y supervisores.
- o) Desarrollar planes de auditorías internas de Seguridad y salud ocupacional.
- p) Participación en el desarrollo de auditorías internas de Seguridad salud ocupacional.
- q) Elaborar informes de transparencias según corresponda.
- r) Mantener control de empresas contratistas.
- s) Mantener actualizada la evaluación del cumplimiento legal de la empresa.
- t) Mantener el Programa de Vigilancia Médica.
- u) Mantener actualizada la estadística de accidentabilidad municipal.
- v) Mantener y controlar centro de costo del departamento.

**PARRAFO 16° OFICINA DE GESTION OPERATIVA**

**ARTICULO 593°: DEPENDENCIA**  
La Oficina de Gestión Operativa depende directamente del Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTICULO 594°: OBJETIVO**  
Ejecutar y controlar los Planes y Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.

**ARTICULO 595°: FUNCIONES**

- a) Cumplir y observar fielmente en el desempeño de sus funciones, instrucciones, normas que le informe su jefe directo.
- b) Mantener y controlar la ejecución de Planes y Programas de Prevención de Riesgos
- c) Elaborar estadísticas mensuales de las dependencias.
- d) Actualizar y mantener Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (MIPER) y Matriz de Requisitos Legales (MALEG).
- e) Elaboración, actualización y difusión de procedimientos de trabajo seguro, manuales e instructivos.
- f) Elaboración y actualización de procedimientos de emergencia.



- g) Asesorar y participar en las investigaciones de incidentes.
- h) Controlar y verificar DIAT/DIEP cada vez que ocurra un accidente.
- i) Realizar inspecciones planeadas y observaciones conductuales.
- j) Impartir capacitaciones de seguridad a los funcionarios.
- k) Aplicación de Obligación de Informar a los funcionarios Municipales.
- l) Entregar asesoría a la supervisión de líneas en temas relativos en prevención de riesgos y salud ocupacional.
- m) Participar en el desarrollo de auditorías internas.
- n) Asesorar, verificar y controlar el correcto uso de los Elementos de Protección Personal.
- o) Desarrollar informes técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional.

**PARRAFO 17º**

**OFICINA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

**ARTICULO 596º:**

**DEPENDENCIA**

Esta oficina depende directamente de la Dirección de RRHH

**ARTICULO 597º:**

**OBJETIVO**

La Oficina de documentación y archivo tiene por objeto Registrar y Mantener todos los actos administrativos en materias de personal municipal.

**ARTICULO 598º:**

**FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir la oficina de documentación y archivo son las siguientes:

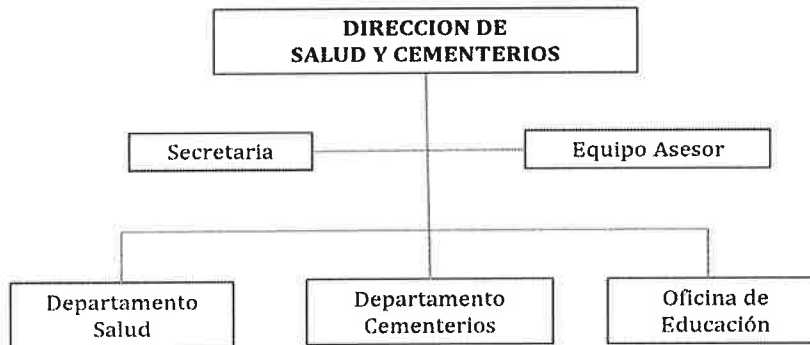
- a) Registrar en la plataforma de contraloría general de la república, todos los actos administrativos, que tengan relación con materias de personal municipal, de acuerdo a la normativa vigente (SIAPER)
- b) Mantener, organizado y actualizado los antecedentes del personal Municipal, en sus respectivas carpetas funcionarias.
- c) Llevar la coordinación del sistema de declaración de intereses y patrimonio del personal municipal (DIP).
- d) Atender y gestionar demandas de los jefes de servicios y personal municipales.



## CAPITULO XVI

### DIRECCIÓN DE SALUD CEMENTERIOS

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 599º: DEPENDENCIA

La dirección de Salud y Cementerios es un Departamento con dependencia directa del Alcalde y tiene a su cargo las siguientes departamentos y oficina:

- Equipo asesor.
- Departamento de Salud Municipal.
- Departamento de Cementerios.
- Oficina de Educación

##### ARTICULO 600º: OBJETIVO

Esta Dirección tiene por objeto supervigilar la optimización del uso de recursos financieros, humanos y materiales, mediante la administración eficiente de los Departamentos señalados, tales como Salud y los generados por la Administración de los Cementerios Municipales.

##### ARTICULO 601º: FUNCIONES

Según el establecido en el Artículo 23, de la ley 18.695, a esta Dirección de servicios de Salud y Cementerios, tendrá la función de asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. Debiendo cumplir además las siguientes funciones:

- a) Formular en conjunto con el departamento de salud, las políticas relativas a dicho departamento que se implementan en la comuna;
- b) Formular el presupuesto de los Departamentos Salud y Cementerios, en coordinación con las Jefaturas respectiva, con el Departamento de Presupuesto Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas;



- c) Supervigilar la administración eficiente de los recursos financieros aportados por el estado;
- d) Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas;
- e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública, y demás servicios incorporados a su gestión;
- f) Llevar estadísticas actualizadas de todas las materias de su competencia e informarlas periódicamente;
- g) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de estos servicios en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- h) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de Salud en las áreas de su competencia;
- i) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichos departamentos, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión;
- j) Diseñar en coordinación con la Oficina de Educación, las políticas comunales en dicha materia.
- k) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

### **PARRAFO 3°**

### **EQUIPO ASESOR**

#### **ARTICULO 602°:**

#### **DEPENDENCIA**

La oficina de Equipo asesor, tendrá dependencia directa de la Dirección de Salud Cementerios

#### **ARTICULO 603°:**

#### **OBJETIVO**

Esta oficina tiene por objeto revisar los Decretos de Pagos, los Proyectos que presentan de los distintos departamentos y oficina de la Dirección entre otras temáticas relativas a la gestión diaria.

#### **ARTICULO 604°:**

#### **FUNCIONES**

Las funciones que deberán cumplir son las siguientes:

- a) Revisar y visar los Decretos de Pagos
- b) Revisar y visar los Proyectos que presentan los distintos Departamento y Oficina
- c) Revisar y visar las rendiciones de los distintos Programas y/o fondos Externos
- d) Realizar análisis financieros, contables y administrativos de la Dirección.
- e) Asesorar en el diseño, postulación y ejecución de proyectos a diferentes instituciones públicas y/o privadas
- f) Preparar informes jurídicos y/o respuestas a las diferentes instituciones fiscalizadoras.





- g) Responder a memorándum, notas internas u ordinarios, sobre materias jurídicas que digan relación con las labores de la Dirección
- h) Prestar apoyo jurídico a la Dirección en diferentes materias, en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal

**PARRAFO 4º: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

**ARTICULO 605º: DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Salud y Cementerios.

**ARTICULO 606º: OBJETIVO**

Este Departamento tiene por objetivo administrar la salud municipalizada dotándola de los medios necesarios para su manejo eficiente, en la cobertura poblacional asegurando la óptima entrega de las atenciones que otorga el servicio, como también velar por el saneamiento ambiental de la comuna.

**ARTICULO 607º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes consultorios y postas;
- b) Asumir la dirección administrativa y técnica de los establecimientos de salud municipal en conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- c) Proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones de servicios que correspondan, seleccionándolos de acuerdo a las normativas legales vigentes;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud;
- e) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como, asimismo, otros programas que tienden a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos públicos que corresponda;
- f) Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda, las acciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública, dentro de las normas vigentes;
- g) Proponer las políticas de administración de recursos humanos y bienes destinados al servicio de la salud municipal;
- h) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes;
- i) Dirigir y administrar los establecimientos de salud municipal y sus anexos, informando sus necesidades a la autoridad superior;
- j) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o promoción del personal como también lo relativo a permisos, licencias, asignaciones, etc., que afectan al personal;



- k) Velar porque el personal a su cargo pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios;
- l) Elaborar, proponer y llevar a cabo el plan de capacitación de su personal en forma anual, basado en las necesidades del servicio;
- m) Elaboración del plan comunal anual;
- n) Velar por el estricto cumplimiento de la carrera funcionaria en conformidad a lo que establece su reglamento interno;
- o) Efectuar otras funciones que la Ley le indique y las que le delegue el Alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función.

**PARRAFO 5° DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**

**ARTICULO 608°: DEPENDENCIA**

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Salud y Cementerios

**ARTICULO 609°: OBJETIVO**

El objetivo del Departamento Cementerio Municipal será el de administrar los recintos municipales, con el propósito de prestar un servicio pertinente a la comunidad, de acuerdo a la normativa vigente y de las exigencias propias de la situación.

**ARTICULO 610°: FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- a) Controlar el ingreso del occiso, exigiendo los antecedentes que la ley determina;
- b) Mantener un registro actualizado, de los occisos resguardados en el recinto de acuerdo a un ordenamiento adecuado por sectores y pasillos;
- c) Cautelar la disposición constante de nichos de acuerdo a los promedios históricos al respecto;
- d) Tramitar los recursos económicos necesarios con las unidades correspondientes, para la construcción de nuevos nichos u otros requerimientos que exijan las circunstancias, para el normal desenvolvimiento de las actividades;
- e) Coordinarse con las unidades municipales respectivas, para realizar los trabajos de aseo, limpieza, ornamentación y obras menores al interior del recinto;
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata acorde a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6° OFICINA DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO 611°: DEPENDENCIA**

Con dependencia directa de la Dirección de Salud Cementerios

**ARTICULO 612°: OBJETIVO**

Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el artículo cuarto letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en cuanto a la función en el ámbito de la educación que debe desarrollar



la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, trabajo que se desarrollará tanto con establecimientos públicos, particulares, de dependencia de Fundaciones y Corporaciones de la comuna, en todos sus niveles.

**ARTICULO 613°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar estudios, generar y proponer políticas municipales en el ámbito educacional de la comuna;
- b) Proponer las actividades que en el orden técnico pedagógico y administrativo sean necesarias de desarrollar dentro de la comuna, conforme a los estudios y políticas establecidas acorde al párrafo anterior;
- c) Detectar necesidades y proponer acciones de optimización de los procesos educativos dentro de la comuna;
- d) Colaborar con los estamentos gubernamentales de educación a nivel local en todo aquello que se haga necesario, facilitando para esto tanto de personal, como de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles que se requieran, esto para lograr el óptimo desarrollo de la educación como derecho humano esencial y política pública dentro de la comuna;
- e) Celebrar toda clase de convenios de colaboración con los estamentos gubernamentales de educación, que tengan por objeto el mejoramiento y aseguramiento de la calidad de la educación a nivel comunal, así como para el término de los procesos de recursos humanos, abastecimiento, jurídicos, de planificación y proyectos, financieros y técnico pedagógicos, que se encuentren pendientes de solución por parte del municipio al momento de la entrada en vigencia de la Ley 21.040
- f) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.



## CAPITULO XVII

### DIRECCION GESTION AMBIENTAL Y ZONOSIS

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 614º: DEPENDENCIA

Esta Dirección depende directamente del Sr. Alcalde y tiene bajo su administración los siguientes Departamentos:

- Oficina de Reciclaje
- Oficina de Coquimbo Limpio
- Departamento Higiene Ambiental y Zoonosis
- Departamento CEAPA
- Departamento Gestión Ambiental

##### ARTICULO 615º: OBJETIVO

El objetivo de esta Dirección es desarrollar e implementar un sistema de gestión ambiental comunal, entendido como un proceso para la toma de decisiones relacionadas con el apropiado uso de los recursos y del medio ambiente.

##### ARTICULO 616º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Planificar y proponer al Sr. Alcalde la labor de la municipalidad en materia de medio ambiente en la comuna;



- b) Proponer y ejecutar acciones para la protección del medio ambiente;
- c) Fiscalizar de acuerdo con las normativas vigentes de Medio Ambiente;
- d) Coordinar con otros organismos relacionados con el medio ambiente, actividades que potencien una labor efectiva en la comuna;
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con materias medio ambientales;
- f) Promover la participación de la comunidad en materias medio ambientales y su difusión en la comunidad;
- g) Asesorar en materia de medio ambiente a los proyectos a desarrollar por el municipio;
- h) Diseñar, elaborar y ejecutar estudios y proyectos sobre problemas sanitarios – ambientales locales;
- i) Informar al Juez competente, los incumplimientos de los planes de descontaminación, prevención, emergencia o manejo ambiental referidos en la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente, requiriendo la aplicación de sanciones;
- j) Recibir y gestionar denuncias por incumplimiento de normas ambientales e informarlas al organismo fiscalizador y Ministerio correspondiente;
- k) Actuar como contraparte técnica de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que requieran pronunciamiento municipal ante la SEA.
- l) Coordinar y canalizar en conjunto con Delegación Rural el carguío y distribución del agua para consumo humano, con sus respectivas certificaciones y fiscalizaciones.

**PARRAFO 3º: OFICINA DE RECICLAJE**

**ARTICULO 617º: DEPENDENCIA**

Esa oficina depende directamente de la Dirección de Gestión Ambiental y Zoonosis.

**ARTICULO 618º: OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo el elaborar, implementar y hacer seguimiento las medidas para reciclar, reutilizar y reducir, así como la fiscalización y denuncia al tribunal respectivo de los responsables de las fuentes de contaminación del medio en la comuna.

**ARTICULO 619º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar en la comuna campañas para la difusión de las actividades de reciclaje a realizar por la población;
- b) Realizar congresos y seminarios en que se releve la importancia del reciclaje para la conservación del medio ambiente;
- c) Realizar charlas en los establecimientos educacionales de la comuna sobre la importancia del reciclaje;
- d) Relacionarse e intercambiar información con instituciones públicas y privada respecto del reciclaje





- e) Administrar y gestionar el centro de reciclaje denominado Punto Limpio, donde se depositan y reciclan entre otros, equipos electrodomésticos;
- f) Realizar campañas en los medios de comunicación difundiendo los beneficios del reciclaje en el cuidado del medio ambiente.
- g) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 4º: OFICINA COQUIMBO LIMPIO**

**ARTICULO 620º: DEPENDENCIA**

Esa oficina depende directamente de la Dirección de Gestión Ambiental y Zoonosis

**ARTICULO 621º: OBJETIVO**

Esta unidad se orienta a coordinar con las unidades municipales, el diseño, gestión, fiscalización y posicionamiento de los proyectos medioambientales priorizados por el consejo público privado, para reducir las brechas de atención y respuestas efectivas a la ciudadanía en materia ambiental.

**ARTICULO 622º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Diseñar campañas de fortalecimiento de la educación y participación ciudadana como líneas estratégicas en la toma de conciencia ambiental.
- b) Realizar congresos y seminarios en que se releve la importancia de reducir el uso de bolsas plásticas para la conservación del medio ambiente.
- c) Realizar charlas en los establecimientos educacionales de la importancia del uso sustentable del agua y su conservación
- d) Fomentar el uso de energías renovables y sus líneas de financiamiento.
- e) Educación en el mantenimiento y cuidado de los espacios y áreas verdes en la comuna

**PARRAFO 5º: DEPARTAMENTO HIGIENE AMBIENTAL Y ZONOSIS**

**ARTICULO 623º: DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Gestión Ambiental y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina Control Vectores Interés Sanitarios
- Oficina Control de Alimentos
- Oficina de Zoonosis

**ARTICULO 624º: OBJETIVO**

Protección y el fomento de la salud de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales se modifiquen en forma adversa.



ARTICULO 625°:

**FUNCIONES:**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
- b) Coordinar con otras unidades municipales o afines, las actuaciones extraprogramáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
- c) Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
- d) Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos las áreas problema con relación al ambiente y desarrollar programas de higiene como, asimismo, otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
- e) Servicios de control de Plagas (Desratizaciones, Fumigaciones y Sanitizaciones)
- f) Difusión de material educativo y charlas a la comunidad.
- g) Fiscalización y control del saneamiento de locales de alimentos, ferias, mercados y supermercados. (Se refiere a la inspección y eventual sanción de los establecimientos de expendio de alimentos perecibles y no perecibles para asegurar su inocuidad para el ser humano).
- h) Recepcionar, orientar y responder inquietudes de los vecinos en materias de higiene ambiental y zoonosis.
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

**PARRAFO 6°**

**OFICINA CONTROL VECTORES DE INTERES SANITARIO.**

ARTICULO 626°:

**OBJETIVO**

Desarrollar un Plan de manejo integrado de Plagas para la Comuna de Coquimbo a través de la implementación de una Unidad de control de plagas urbanas, que cuente con Resolución Sanitaria y un Director Técnico para operar en el ámbito comunal

ARTICULO 627°:

**FUNCIONES:**

- a) Servicios de Desratizaciones, Fumigaciones y Sanitizaciones a dependencias municipales, además de sectores vulnerables de la Comuna, lo anterior regulado bajo la Ordenanza Municipal de cobro de derechos por servicios.
- b) Responder a emergencias sanitarias dentro de su ámbito de acción, como vertimientos de aguas servidas, sanitización de áreas contaminadas, entre otros.
- c) Promoción de la sanidad ambiental mediante la entrega de información y orientación técnica a los vecinos que lo soliciten, en materia de control de plagas domésticas.



**PARRAFO 7°**  
**ARTICULO 628°:**

**OFICINA CONTROL DE ALIMENTOS**

**OBJETIVO**

Desarrollar un Programa de fiscalización sanitaria en locales de comida, restaurantes y otras funciones relacionadas en materia de Salud Pública.

**ARTICULO 629°:**

**FUNCIONES:**

- a) Fiscalización y control del saneamiento de locales de alimentos, ferias, mercados y supermercados.
- b) Inspección y eventual sanción de los establecimientos de expendio de alimentos perecibles y no perecibles para asegurar su inocuidad para el ser humano.
- c) Desarrollo de material educativo y charlas a la comunidad.
- d) Elaborar normas locales para la regulación de materias relacionadas con la Salud Pública y la protección del medio ambiente de la comuna, conforme a las competencias municipales correspondientes

**PARRAFO 8°:**

**OFICINA DE ZONOSIS**

**ARTICULO 630°:**

**OBJETIVO**

Proteger y velar por la salud de los vecinos, evitando la propagación de enfermedades y focos infecciosos que puedan ser perjudiciales para el bienestar comunal, mediante diversos programas tendientes a evitar patologías zoonóticas.

**ARTICULO 631°:**

**FUNCIONES:**

- a) Recepcionar, orientar y responder inquietudes de los vecinos en materias de zoonosis.
- b) Colaborar con la autoridad sanitaria en relación a la vigilancia epidemiológica de la rabia y otras enfermedades emergentes o establecidas.
- c) Desarrollar planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud en el ámbito comunal, relacionado con Programas de Higiene Ambiental y Zoonosis.
- d) Desarrollar otras tareas en el ámbito de la salud pública, charlas a la comunidad, proyectos, etc.

**PARRAFO 9°**

**CENTRO DE ADOPCION Y PROTECCION ANIMAL**

**ARTICULO 632°:**

**DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Gestión Ambiental.

**ARTICULO 633°:**

**OBJETIVO**

Esta unidad tiene por objetivo establecer la regulación de las medidas de protección y tenencia de los perros y otros animales domésticos, asimismo, fijar las normas básicas para el control canino y las obligaciones a que están afecto los propietarios y responsables de su cuidado, promover y fiscalizar la nueva Ley de Tenencia



Responsable de Mascotas y optimizar el control de éstos en la comuna.

ARTICULO 634°:

**FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar la acción operativa en terreno, para la ejecución de planes y programas institucionales;
- b) Llevar a cabo un programa de control de la población canina;
- c) Entregar información y capacitación a las organizaciones vecinales para que fomenten la tenencia responsable de mascotas;
- d) Realizar campañas de desparasitación, vacunación y control de garrapatas en perros de la comuna en poblaciones de escasos recursos;
- e) Apoyar en su labor al Servicio de Salud del Ambiente realizando seguimiento sanitario a los perros que han mordido a personas con el objeto de confirmar la ausencia o presencia de rabia con el aislamiento y observación del perro en el CEAPA por un periodo de tiempo indicado por el médico veterinario;
- f) Mantener un registro de los perros ingresados al centro y generar información estadística relevante para el uso de la comunidad;
- g) Realizar campañas en materias de Salud Pública, prevención de enfermedades producidas por los perros;
- h) Realizar la captura de perros en vehículo especialmente acondicionado para estos efectos, con personal entrenado, siguiendo el proceso establecido para estos fines y según la normativa vigente;
- i) Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función;
- j) Generar jornadas de adopción periódicamente;
- k) Crear y mantener cuentas en páginas en distintas redes sociales que apoyen con la difusión permanente de los animales en adopción.
- l) Mantener programa de reinserción, adaptación y adiestramiento básico para "promocionar" (divulgar) adopciones específicas:
  - \* Empresas, canes con características de guardián.
  - \* Animales domésticos para sociabilización e integración para animales de compañía con adultos mayores.
- m) Rescatar a animales vulnerados en sus derechos.
- n) Brindar atención medica veterinaria a animales vulnerados.
- o) Denunciar a infractores ante los organismos competentes.
- p) Apoyar con informes médicos las denuncias en margen a la ley 21020.
- q) Atender Denuncias del no cumplimiento de una tenencia responsable.
- r) Promover acciones en coordinación con entes fiscalizadores para establecer medidas de intervención preventivas de delitos o faltas que indique la Ley 21.020.
- s) Realizar la captura de animales asilvestrados.
- t) Charlas en Juntas de Vecinos.
- u) Charlas agrupaciones sociales.





- v) Operativos medico Veterinarios.
- w) Generar campañas masivas educativas.
- x) Desarrollar estrategias según lo establecido en la ordenanza de protección, bienestar y tenencia responsable de mascotas y animales, decreto 1803 del 10 de octubre 2108.
- y) Cirugías de esterilización a bajo costo
- z) Consultas médicas a bajo costo,
- aa) Manejo médico veterinario completo a animales en situación de abandono sin costo.

#### **PARRAFO 10°**

#### **DEPARTAMENTO GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **ARTICULO 635°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente de la Dirección de Gestión Ambiental y Zoonosis y tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Puntos Limpios
- Oficina Biodiversidad y Recursos Naturales (Mesa Humedales)
- Oficina de Educación y Difusión
- Oficina Evaluación SEA y Fiscalización

#### **ARTICULO 636°:**

##### **OBJETIVO**

Implementar y realizar seguimiento a los planes y programas ambientales que la Dirección de Gestión Ambiental priorice para la comuna de Coquimbo. Propendiendo a la valorización, cuidado y/o preservación del patrimonio ambiental comunal desde una perspectiva participativa.

#### **ARTICULO 637°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección ambiental en materias relativas a la planificación, gestión y control ambiental e higiene en el territorio comunal.
- b) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales: agua, suelo, aire; actividad realizada a través de la Oficina de Evaluación SEA y de Fiscalización.
- c) Participar, desarrollar y/o implementar los estudios y planes estratégicos ambientales que la Dirección Ambiental priorice.
- d) Cooperar en la elaboración proyectos y programas ambientales en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y otras reparticiones del Estado.
- e) Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- f) Fiscalizar la Ordenanza Medio Ambiental comunal.
- g) Recepcionar denuncias y activar las coordinaciones correspondientes con la Subsecretaría de Medio Ambiente para su adecuada fiscalización, o con los organismos sectoriales competentes, según corresponda.





- h) Implementar convenios de cooperación para la ejecución de estudios, proyectos y programa relacionados con la gestión ambiental, en alianza con instituciones públicas y privadas.
- i) Fomentar la educación ambiental en el Sistema Comunal de Educación.
- j) Desarrollar y coordinar actividades y programas de capacitación en materias ambientales a las organizaciones sociales y comunitarias, así como a los docentes y alumnos de la comunidad educativa comunal.
- k) Promover y colaborar con toda entidad pública y privada y organizaciones sociales y comunitarias que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local.
- l) Desarrollar programas permanentes de conservación de lagunas, humedales, bosque nativo y espacios públicos naturales.
- m) Desarrollar una estrategia de conservación y protección de la biodiversidad sustentada en los ecosistemas naturales que existen en el territorio comunal.
- n) Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne, de conformidad con la legislación vigente.

#### **PARRAFO 11°**

#### **OFICINA DE PUNTOS LIMPIOS**

##### **ARTICULO 638°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente del Departamento de Gestión Ambiental.

##### **ARTICULO 639°:**

##### **OBJETIVO**

Generar y coordinar proyectos, planes y estrategias que permitan el manejo ambientalmente adecuado de los diversos residuos generados en la comuna; y administrar el Punto Limpio municipal como la generación de nuevos puntos comunales de reciclaje.

##### **ARTICULO 640°:**

##### **FUNCIONES**

- a) Generar y/o fomentar el desarrollo de iniciativas que permitan masificar el reciclaje y/o reutilización de los diversos residuos generados en la comuna.
- b) Implementar en la comuna diversos proyectos que permitan optimizar el manejo y/o reciclaje de los residuos comunales.
- c) Encargarse del funcionamiento del Punto Verde Municipal.
- d) Encargarse del desarrollo y utilización de los residuos orgánicos utilizables

#### **PARRAFO 12°**

#### **OFICINA DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES**

##### **ARTICULO 641°:**

##### **DEPENDENCIA**

Este Departamento depende directamente del Departamento de Gestión Ambiental.



**ARTICULO 642º:**           **OBJETIVO**  
Valorización del patrimonio natural de la comuna de Coquimbo mediante el reconocimiento, difusión y cuidado del mismo.

**ARTICULO 643º:**           **FUNCIONES**

- a) Identificar los valores naturales de la comuna, sean públicos como privados.
- b) Desarrollar estrategias de rescate cuidado y/o puesta en valor del patrimonio natural identificado.
- c) Proponer convenios de colaboración con instituciones público-privadas que tiendan a la valorización del patrimonio natural o uso sustentable de los mismos.
- d) Reconocer los servicios ecosistémicos y potenciarlos para su permanencia.
- e) Coordinar instancias de participación en lo relativo a la diferentes mesas de trabajo comunales.

**PARRAFO 13º           OFICINA DE EDUCACION Y DIFUSION AMBIENTAL**

**ARTICULO 644º:**           **DEPENDENCIA**  
Este Departamento depende directamente del Departamento de Gestión Ambiental.

**ARTICULO 645º:**           **OBJETIVO**  
Educar y sensibilizar a la comunidad para crear y potenciar el compromiso personal y colectivo con el cuidado del medioambiente

**ARTICULO 646º:**           **FUNCIONES**

- a) Implementar estrategias educacionales ambientales con las organizaciones sociales y los educandos de la comuna con el fin de sensibilizar para comprometer a la población con el cuidado de su entorno.
- b) Desarrollo de material didáctico para el cumplimiento de los fines educativos propuestos.

**PARRAFO 14º           OFICINA DE EVALUACION S.E.A. Y DE FISCALIZACION AMBIENTAL**

**ARTICULO 647º:**           **DEPENDENCIA**  
Este Departamento depende directamente del Departamento de Gestión Ambiental.

**ARTICULO 648º:**           **OBJETIVO**  
Participar, desde las competencias ambientales municipales, en el proceso de evaluación ambiental nacional de proyectos que desean ejecutarse en la comuna. Además, velar por el cumplimiento de la Ordenanza Medioambiental en el territorio como la generación de nuevas normativas para el cuidado ambiental.



ARTICULO 649°:

#### **FUNCIONES**

##### **Fiscalizadoras**

- a) Responder adecuadamente y como señala la normativa ambiental vigente, las denuncias o consultas que la comunidad realice a la municipalidad.
- b) Fiscalizar en terreno el cumplimiento de la Ordenanza Medioambiental de la Comuna de Coquimbo.
- c) Colaborar técnicamente las distintas labores de corte ambiental con otras unidades municipales.

##### **Evaluadoras**

- a) Participar en el proceso nacional de evaluación de proyectos con injerencia en la comuna de Coquimbo que coordina el Servicio de Evaluación ambiental del Ministerio de Medioambiente. Preparando los documentos técnicos que sea menester.
- b) Coordinar con las áreas municipales el flujo de información con injerencia en la participación municipal en el SEA.



## CAPITULO XVIII

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### PARRAFO 1º: ESTRUCTURA JERARQUICA



#### PARRAFO 2º: DEPENDENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES

##### ARTICULO 650º: DEPENDENCIA

Esta Dirección es una unidad en línea que depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo la coordinación de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Seguridad e Inspección Municipal
- Departamento de Gestión de Riesgos ante Desastres y Emergencias.

##### ARTICULO 651º: OBJETIVO

La Dirección de Seguridad Pública tiene como objetivo colaborar y asesorar directamente al Alcalde en el ámbito de la seguridad pública y protección civil a nivel comunal.

##### ARTICULO 652º: FUNCIONES

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Colaborar directamente con el Alcalde en tareas de coordinación y gestión en el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, en celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública y de protección civil a nivel comunal, sin perjuicio



de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Comunal de seguridad Pública.
- c) Fortalecer el Plan Comunal de Seguridad Pública, a través de la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad Pública, obtenida en las diversas etapas de control, mesas barriales, mesas técnicas, diagnósticos participativos y otras instancias.
- d) Mantener una interrelación fluida con el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile y con cualquier otra Institución gubernamental o privada, para el ejercicio preventivo de la seguridad pública;
- e) Requerir de la Fiscalía del Ministerio Público y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, que ejerzan sus funciones en la comuna, los datos oficiales que éstas posean en sus sistemas de información, sobre los delitos que hubiesen afectado a la comuna durante el mes anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la función establecida en la letra j) del artículo 4° de la Ley 18.965.
- f) Asesorar al Concejo Municipal en todas aquellas materias de Seguridad Pública y Privada, para lo cual será citado por el Alcalde a las reuniones de éste.
- g) Entregar Informes de Diagnóstico y/o Técnicos cuando sea necesario y/o cuando las autoridades municipales lo requieran;
- h) Supervisar el trabajo de los Departamentos que la integran a través de los Coordinadores designados.
- i) Trabajar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente, con las organizaciones sociales a través del trabajo en terreno; atendiendo sus demandas en temas de seguridad, percepción de inseguridad y en la búsqueda de soluciones, por medio de la coordinación de éstas con los departamentos municipales y servicios públicos pertinentes;
- j) Supervisar la realización de mesas vecinales de seguridad ciudadana, en los diversos sectores que se encuentre dividida la comuna según el PLADECO, con las organizaciones sociales que componen los sectores;
- k) Velar por la seguridad en los bienes nacionales de uso público y principales lugares de afluencia de público, por medio de personal dispuesto en la vía pública;





- l) Implementar un plan de actividades de capacitación, difusión y asesoría a la comunidad, en materias específicas de cada Departamento de esta Dirección;
- m) Efectuar otras funciones que la Ley indique y las que le delegue la superioridad jerárquica, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

### **PARRAFO 3°**

### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INSPECCIÓN MUNICIPAL**

#### **ARTICULO 653°:**

##### **DEPENDENCIA**

Departamento de línea dependiente directamente del Director de Seguridad Pública, bajo su responsabilidad se encuentran las siguientes oficinas:

- Oficina de Fiscalización y Vigilancia Preventiva
- Oficina Preventiva Comunitaria

#### **ARTICULO 654°:**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar acciones relacionadas a la gestión municipal y servicios a la comunidad en materia de seguridad pública, contribuyendo al aumento de la percepción de seguridad en la comuna, apoyando el trabajo de ambas policías como ente coadyuvante, en la fiscalización y complementario en materias de prevención del delito, violencia, incivildades; capacitando, educando e informando a las organizaciones sociales y comunidad en general acerca de programas, proyectos y acciones que van en beneficio y protección de las personas, barrios y espacios públicos de la Comuna.

#### **ARTICULO 655°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública novedades que se produzcan en el ámbito de la seguridad pública;
- b) Asesorar y colaborar al Director de la Dirección de Seguridad Pública.
- c) Coordinar con el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile e instituciones gubernamentales y privadas, la solicitud y entrega de información referente a hechos relacionados con la seguridad pública, delitos, violencia e incivildades;
- d) Coordinar, dirigir, evaluar y corregir el trabajo diario realizado por los funcionarios que cumplen labores en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, debiendo informar a la Dirección de Seguridad Pública de las novedades que se presenten;
- e) Planificar y ejecutar el trabajo conforme a las directrices emanadas por el Director de Seguridad Pública;
- f) Organizar y ejecutar la realización de reuniones de coordinación



interna de las Oficinas del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;

- g) Coordinar el apoyo operativo en las distintas actividades realizadas en la Comuna y dar respuestas a las delegaciones de funciones, órdenes de servicio e instrucciones superiores con respecto al trabajo en terreno;
- h) Acudir a los lugares de su jurisdicción en que ocurran hechos de importancia que afecten a la seguridad pública, debiendo coordinar las acciones pertinentes que el caso amerite.
- i) Estar constantemente informado, sobre reuniones y actos públicos de importancia.
- j) Supervisar y controlar el correcto uso de los talonarios de "Denuncio al Tribunal" y de "Comunicaciones" utilizados por los Inspectores Municipales, informando por escrito al Director de Seguridad Pública el resultado de dicha revisión, como asimismo, información estadística a lo menos una vez al mes;
- k) Velar por el correcto uso y mantención de las dependencias del Departamento, particularmente las medidas de seguridad del recinto en los distintos horarios, dando las instrucciones necesarias para su resguardo;
- l) Coordinar, dirigir, evaluar y corregir el trabajo y servicios que debe realizar el personal dependiente de la Oficina de Fiscalización y Vigilancia Preventiva y Oficina Preventiva Comunitaria;
- m) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 4º**

#### **OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA PREVENTIVA**

##### **ARTICULO 656º:**

##### **DEPENDENCIA**

Oficina dependiente del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal.

##### **ARTICULO 657º:**

##### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo dar cumplimiento a las directrices emanadas del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, debiendo planificar, organizar, supervisar y controlar el desarrollo laboral del personal, según corresponda.

##### **ARTICULO 658º:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar las labores del personal que cumpla funciones operativas de acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato, fiscalizando constantemente los sectores asignados;



- b) Confeccionar mensualmente planillas de turno del personal que cumple servicios, debiendo actualizarlas o modificarlas cuando la situación lo amerite;
- c) Impartir instrucciones que emanen de la Jefatura directa, dándolas a conocer al personal correspondiente.
- d) Ser el nexo entre el personal y la Jefatura inmediatamente superior, traspasando la información por el medio más expedito;
- e) Proponer contrataciones o planes de acción en beneficio de la gestión y del personal a su cargo;
- f) Registrar los controles y fiscalizaciones que se realicen;
- g) Resguardar y controlar el uso de los equipos radiales y elementos que se dejan en custodia en la Central de Comunicaciones del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
- h) Supervisar el ingreso a la bitácora electrónica de las novedades que se produzcan en forma cronológica, por parte de los radio operadores y personal operativo;
- i) Designar el uso de los vehículos del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, según planificación mensual, actividades emergentes y/o disposición del Coordinador.
- j) Coordinar la participación activa del personal en labores de emergencias a nivel comunal;
- k) Planificar y coordinar el trabajo territorial, comunitario, preventivo y fiscalizador de los Inspectores Municipales;
- l) Velar por el cumplimiento del rol fiscalizador de los Inspectores Municipales donde deben cursar infracciones por incumplimiento a las Ordenanzas Municipales u otras irregularidades detectadas en la Inspección y denunciarlas a los Juzgados de Policía Local correspondientes;
- m) Realizar el levantamiento en terreno de denuncias y situaciones que constituyan factores de riesgo asociados a la seguridad en los distintos sectores de la Comuna, debiendo informar a las instituciones y/o departamentos según corresponda, para conocimiento y solución a las problemáticas detectadas;
- n) Elaborar en forma anual un Plan de Inspección comunal con programas específicos de control, evaluando con informes periódicos de análisis delictual de la comuna de Coquimbo y de la gestión propia del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
- o) Supervisar el correcto uso de las cámaras de teleprotección, dispuestas en la comuna para la prevención de delitos, incivildades y violencia; así como de la operatividad, mantención y expansión del sistema;
- p) Formular proyectos y propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.



- q) Supervisar el resguardo de las copias de seguridad de los acontecimientos detectados por las cámaras de teleprotección y RPAS (drones), los que deberán ser archivados adecuadamente, en forma oportuna y reservada, debiendo mantener una estricta confidencialidad de los mismos;
- r) Velar por fiel cumplimiento de las normativas legales y vigentes en el país, para el uso del RPAS (drones) y cámaras de teleprotección;
- s) Supervisar y fiscalizar el buen cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes, emanados de la normativa municipal y tipificada en los instrumentos de formalización decisionales respectivos;
- t) Informar respecto de todas las irregularidades observadas en la vía pública relativas a trabajos ejecutados por instituciones públicas o privadas;
- u) Efectuar notificaciones de diversas materias dentro del ámbito municipal;
- v) Verificar en terreno el cumplimiento de requisitos para ejercer una actividad comercial;
- w) Coordinar y efectuar fiscalizaciones en conjunto con Carabineros de Chile u otros Organismos que realicen labores fiscalizadoras;
- x) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las concesiones y permisos municipales otorgadas en bienes nacionales de uso público;
- y) Informar al Alcalde de los incumplimientos a normas legales y reglamentarias que pudieran dar origen a la clausura, cierre o demolición de inmuebles de la comuna;
- z) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.

#### **PARRAFO 5°**

#### **OFICINA PREVENTIVA COMUNITARIA**

#### **ARTICULO 659°:**

#### **DEPENDENCIA**

Oficina dependiente del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal.

#### **ARTICULO 660°:**

#### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo el estudio, evaluación, formulación, ejecución de proyectos de seguridad pública y apoyo administrativo, a fin de promover acciones que permitan capacitar, educar e informar a la comunidad y organizaciones sociales de la Comuna en materias de prevención, autocuidado y cohesión social, en coordinación con las redes de apoyo municipal, con ambas policías e instituciones inherentes a la seguridad pública;



ARTICULO 661º:      **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Mantener contacto, crear redes y forjar acciones conjuntas con Instituciones que ayuden y/o propicien un bien para la seguridad pública comunal;
- b) Coordinar la creación, ejecución y buen funcionamiento de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana (COVSEC);
- c) Brindar atención a los problemas y supervisar la gestión de soluciones que presenta la comunidad en el ámbito de la seguridad pública, atendiendo requerimientos comunitarios y procurando el cumplimiento de las soluciones propuestas;
- d) Coordinar e impartir talleres, charlas y capacitaciones en prevención del delito, violencia e incivildades, dirigidas a la comunidad. Así mismo asesorar y capacitar a organizaciones sociales en materias de confección y postulación de proyectos a los distintos fondos concursables de seguridad pública y prevención del delito;
- e) Diseñar, dirigir, organizar y ejecutar, "Escuelas de Seguridad Ciudadana" procurando el óptimo funcionamiento de las mismas;
- f) Organizar y ejecutar ferias preventivas en todos los sectores de Coquimbo, procurando la asistencia de la red de seguridad pública comunal;
- g) Asistir a ferias libres, playas, plazas y otros espacios públicos en la comuna para entregar a residentes y turistas medidas autocuidado en temas de seguridad pública comunal;
- h) Asistir a las diferentes reuniones vecinales auto gestionadas o convocadas por la comunidad y gestión municipal para tratar temas relativos a la seguridad del sector;
- i) Organizar mesas de seguridad territoriales en los diferentes sectores de la comuna, con la participación de instituciones y departamentos municipales asociados, con la finalidad de tratar temas puntuales que afectan al sector;
- j) Presentar iniciativas de proyectos de seguridad pública, coordinando con las oficinas internas del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, Consejo Comunal de Seguridad Pública, Ministerio Público, ambas policías y otras oficinas relacionadas, priorizando los sectores a intervenir de acuerdo al comportamiento delictual de la comuna y factores de riesgo asociados a la seguridad;
- k) Postular proyectos a fuentes de financiamiento externo, por medio de fondos concursables disponibles en materias de seguridad pública y prevención del delito;
- l) Velar por la rendición financiera, técnica y administrativa de los





- proyectos adjudicados a través de las fuentes de financiamiento externos;
- m) Asistir a las reuniones del personal que se efectúan en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, para llevar un registro de los temas tratados, acuerdos y tareas con la firma de todos los asistentes;
  - n) Recepcionar, registrar, controlar y realizar un seguimiento a toda la documentación interna y externa del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
  - o) tender todas las demandas ciudadanas que se presenten por cualquier medio en el Departamento;
  - p) Supervisar el cumplimiento de los programas externos existentes en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal y su ejecución presupuestaria;
  - q) Supervisar el inventario y llevar un control interno del activo fijo existente en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, informando oportunamente a la Unidad de Inventario de Bodega Municipal cuando corresponda; Así mismo controlar y distribuir los insumos y materiales adquiridos para el uso del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal; así como el seguimiento del consumo de los servicios básicos;
  - r) Formular, gestionar y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes respecto al proyecto anual de Recursos Humanos;
  - s) Formular proyectos de ejecución interna del Departamento de Seguridad e Inspección Municipal;
  - t) Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Planes comunales, regionales y nacionales; ya sean las establecidas por Ley o las instruidas por la Jefatura;
  - u) Coordinar, gestionar y supervisar las mantenciones de los vehículos, del inmueble y del equipamiento en general existente en el Departamento de Seguridad e Inspección Municipal, coordinando con las Unidades Municipales correspondientes;
  - v) Velar por el buen clima laboral coordinando acciones en beneficio de los funcionarios, como jornadas de reflexión y autocuidado, fortaleciendo lazos de compañerismo, relaciones interpersonales y fomentando el trabajo en equipo;
  - w) Efectuar otras funciones que le delegue la superioridad jerárquica, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.



**PARRAFO 6°**

**DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS ANTE DESASTRES Y EMERGENCIAS**

**ARTICULO 662°: DEPENDENCIA**

Este Departamento, depende directamente de la Dirección de Seguridad Pública:

- Oficina de Emergencias y Catástrofes
- Oficina Comunal de Recursos Hídricos
- Oficina de Rescate Acuático

**ARTICULO 663°: OBJETIVO**

Este Departamento tiene como objetivo asesorar a la Dirección de Seguridad Pública, conforme a la Ley 21.364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres - SINAPRED, en todo lo relacionado con la prevención de nuevos riesgos de desastres, la reducción de los riesgos de desastres existentes y a la gestión del riesgo residual como asimismo la organización, coordinación y ejecución de actividades destinadas a prevenir, mitigar, reparar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y catástrofes que puedan ocurrir u ocurran en el área jurisdiccional de la comuna de Coquimbo, y actuando como Secretaría Ejecutiva del Comité Comunal de Gestión del Riesgo de Desastre.

**ARTICULO 664°: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar, coordinar y mantener actualizados el Plan de Emergencia Comunal como asimismo los planes por riesgos específicos, de acuerdo a las normas nacionales impartidas por las autoridades;
- b) Elaborar los planos y mapas de riesgos de las áreas sujetas a los distintos tipos de emergencias, indicando los sectores críticos tales como incendios, interrupción de comunicaciones o de servicios públicos, terremotos, tsunamis, inundaciones, etc.;
- c) Coordinar con quien corresponde, la mantención de las señaléticas y sistema de iluminación de las vías de evacuación por riesgos de terremoto y tsunami de la comuna;
- d) Coordinar y actuar como secretaria ejecutiva del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastre;
- e) Realizar todas las acciones necesarias para asistir a la población en caso de catástrofes naturales y antrópicas que afecten a la comunidad, así como recopilar toda la información para ser remitida a las autoridades correspondientes;
- f) Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la comunidad frente a situaciones imprevistas derivadas de catástrofes y siniestros;
- g) Coordinarse con organismos públicos y privados, tales como



Bomberos, SAMU, FFAA, Carabineros, PDI, Seremías, radios aficionados, etc.;

- h) Activar el COE, cada vez que se produzca una Emergencia mayor, catástrofe y/o desastre;
- i) Mantener actualizado el registro de contactos (plan de enlace) de los integrantes del Comité Comunal para la Gestión del Riesgo de Desastre y del SINAPRED;
- j) Coordinar las acciones internas con las diferentes direcciones, departamentos y unidades, con el objetivo de disponer con los medios necesarios para atender las emergencias, en especial con la Dirección de Aseo y Ornato, Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas, Obras Municipales, Delegaciones Municipales, etc.;
- k) Coordinar y efectuar las funciones que el SENAPRED regional le soliciten.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el jefe del Departamento de Gestión de Riesgo Ante Desastres y Emergencias.

#### **PARRAFO 7°**

#### **OFICINA DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES**

##### **ARTICULO 665°:**

##### **DEPENDENCIA**

Oficina dependiente de manera directa del Departamento de Gestión de Riesgos Ante Desastres y Emergencias.

##### **ARTICULO 666°:**

##### **OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo la coordinación operativa de las acciones necesarias para mitigar y dar respuesta a los efectos que causen las catástrofes naturales y antrópicas, accidentes, etc. que afecten a la comuna, coordinando, apoyando en la entrega de auxilio a la comunidad afectada y realizando las gestiones necesarias para obtener los datos, estadísticas, situación real e información relevante para la toma de decisiones de las instituciones responsables. Generación de políticas, planes y programas destinados a coordinar las organizaciones públicas y privadas comunales en la educación y capacitación en la prevención, mitigación de catástrofes y emergencias comunales, a partir de una visión integral del manejo del riesgo de desastres. Custodiar los bienes adquiridos por el municipio para ir en ayuda de los vecinos más vulnerables de la comuna producto de desastres naturales, recepcionando las especies y materiales comprados o aportados por Instituciones del SINAPRED de nivel regional o nacional, en coordinación con Bodega Municipal.

##### **ARTICULO 667°:**

##### **FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes

- a) Recopilar y mantener estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal, para su análisis y lecciones aprendidas;
- b) Mantener coordinación permanente con la Oficina de Control de Stock y Bodega de Emergencia, para tener operativos los elementos e insumos que conforman el acopio de emergencia



- comunal;
- c) Coordinarse con los organismos integrantes del ABC; Comité de Operaciones de Gestión de Riesgos de Desastres y el SINAPRED;
  - d) Mantener en funcionamiento un sistema de comunicaciones de emergencia, para la coordinación y transmisión de información con las instancias que componen el Comité Comunal de Gestión de Riesgos de Desastres y el SINAPRED;
  - e) Mantener actualizado el registro de contactos (plan de enlace) de las instancias que componen el Comité Comunal de Gestión de Riesgos y Desastres; del SINAPRED y del COEM, en este caso para establecer los turnos de emergencia;
  - f) Colaborar con la Oficina de Planificación y Gestión del Riesgo de Desastre, en la organización y ejecución de los programas de capacitación en materias de Gestión de Riesgos de Desastres, en establecimientos educacionales, Organizaciones comunitarias, etc.;
  - g) Activar el COE;
  - h) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca;
  - i) Elaborar y mantener actualizados los planes comunales de emergencia en materia de reducción de Riesgos y Desastres como asimismo elaborar y coordinar la ejecución de los planes de contingencia, para eventos de riesgos específicos y los protocolos de procedimientos de situaciones de emergencia a nivel comunal;
  - j) Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación en materia de reducción de Riesgos de Desastres y Catástrofes, en la comunidad educativa, organizaciones comunitarias, sectores públicos y privados de la comuna;
  - k) Planificar y ejecutar el Programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos en las distintas instancias de organización ciudadana;
  - l) Mantener coordinación permanente con las distintas instituciones que conforman el SINAPRED, para realizar acciones de prevención y mitigación de riesgos de desastres;
  - m) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca;
  - n) Efectuar control físico de las especies y bienes adquiridos, mediante un sistema de registro digital y manual;
  - o) Ejercer custodia de los bienes adquiridos por el municipio o entregados por instituciones regionales o nacionales que tengan por objeto la asistencia en caso de emergencia familias más vulnerables de la comuna afectadas por catástrofes naturales y antrópicas;
  - p) Llevar un control estricto de las especies a su cargo y emitir informe de salida cada vez que se requiera la utilización de las especies;
  - q) Implementar normas de seguridad para la conservación y control



- de los bienes almacenados;
- r) Mantener archivo actualizado para respaldar los movimientos de entrada y salida de bienes e insumos;
  - s) Entrega de ayuda a los afectados y/o damnificados por la emergencia;
  - t) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca;
  - u) Ejecutar otras funciones que le encomiende el jefe del Departamento de Gestión de Riesgo Ante Desastres y Emergencia.

## **PARRAFO 8º OFICINA COMUNAL DE RECURSOS HIDRICOS**

### **ARTICULO 668º: DEPENDENCIA**

Oficina dependiente de manera directa del Departamento de Gestión de Riesgos Ante Desastres y Emergencia.

### **ARTICULO 669º: OBJETIVO**

Esta Oficina tiene como objetivo contar con una institucionalidad que apunte a unificar la gestión integrada de Recursos Hídricos, en forma eficiente y sustentable, priorizando la calidad del recurso hídrico para el consumo/uso eficiente de la comunidad, además fortalecer y ampliar los sistemas de monitoreo y control del uso de recursos hídricos, mejorando los sistemas de información, comunicación, concientización y educación de la población y proponer las acciones para el uso eficiente y sostenible del recurso.

### **ARTICULO 670º: FUNCIONES**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes

- a) Diseñar, poner en marcha y controlar el servicio de entrega de agua potable vía camión aljibe;
- b) Analizar y evaluar las necesidades de la población afectada en la carencia de recurso hídrico en el territorio urbano y/o rural de la Comuna de Coquimbo;
- c) Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades de agua potable municipal y unidad de déficit hídrico;
- d) Fortalecer y ampliar los sistemas de monitoreo y control del uso de recursos hídricos
- e) Elaborar registro único de beneficiarios, ruta de camiones aljibes, llevar registro de demanda de agua potable establecidos por OIRS;
- f) Establecer programa semanal de distribución de recurso hídrico;
- g) Fiscalización del pago oportuno del derecho correspondiente por parte de los beneficiarios;
- h) Efectuar el registro y control en el proceso de entrega de agua potable, tanto el total, como individualmente a cada usuario y/o beneficiario;
- i) Confección de informes de satisfacción de cumplimiento de rutas y entrega de agua potable;
- j) Elaboraciones de informes ALFA de beneficiarios a ONEMI por





- escasez hídrica en base a decretos de escasez hídrica;
- k) Aplicación de Ficha Básicas de Emergencia Hídrica (FIBEH) para familias que califiquen para el sistema hídrico;
  - l) Confección de informes de rendición de gastos de agua potable (Trimestralmente) a Delegación Presidencial Regional de Coquimbo;
  - m) Dar cumplimiento a DS 41/2016 del Ministerio de salud "reglamento sobre condiciones sanitarias para la provisión de agua potable mediante el uso de camiones aljibe";
  - n) Mantener coordinación permanente con unidades municipales internas, para la optimización de recursos;
  - o) Dar apoyo a unidades municipales internas, que requieran de apoyo y respuesta inmediata de socorro;
  - p) Mejorar los sistemas de información, comunicación, concientización y educación de la población, y proponer las acciones para el uso eficiente y sostenible del recurso hídrico;
  - q) Gestionar alianzas con centros de investigación, entidades públicas y privadas para desarrollar estrategias de mejoramiento para la provisión del recurso hídrico;
  - r) Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca;
  - s) Ejecutar otras funciones que le encomiende el jefe del Departamento de Gestión de Riesgo Ante Desastres y Emergencia.

#### **PARRAFO 9°**

#### **OFICINA DE SALVATAJE ACUÁTICO**

#### **ARTICULO 671°:**

#### **DEPENDENCIA**

Oficina dependiente de manera directa del Departamento de Gestión de Riesgos Ante Desastres y Emergencias.

#### **ARTICULO 672°:**

#### **OBJETIVO**

Esta oficina tiene como objetivo asegurar un servicio continuo y de calidad respecto a la vigilancia, protección y atención de las personas que acuden a las diferentes áreas acuáticas de deporte y recreación de uso público, y que pueden caer en una situación de peligro que amenace la vida. Basándose en las normas establecidas por ley en esta materia.

#### **ARTICULO 673°:**

#### **FUNCIONES**

- a) Coordinar, planificar, programar y gestionar en lo legal y administrativo todos los requisitos necesarios para asegurar una temporada estival y anual segura, con la dotación suficiente de recurso humano calificado en cargos de salvavidas y paramédicos.
- b) Gestionar, promover, planificar y coordinar formación técnica para los integrantes del cuerpo de salvavidas de Coquimbo en salvatajes, primeros auxilios, curso de habilidades sociales para manejo de conflictos, entrega de información, seguridad, autocuidado y prevención, turismo, condiciones climáticas,



- condiciones del mar.
- c) Conocer y aplicar los diferentes protocolos de emergencia y catástrofes.
  - d) Desenvolverse óptimamente en buceo básico y profesional.
  - e) Asistir adecuadamente a personas con capacidades diferentes.
  - f) Gestionar recursos de transporte, infraestructura e implementos para realizar las tareas de salvataje y primeros auxilios (torres de salvavidas, baños, bote de rescate, camionetas para operaciones, ambulancia). Implementación e insumos acorde a la ley de la Armada de Chile, SEREMI de salud y el código del trabajo.
  - g) Promover, planificar y coordinar proyectos orientados al cuidado, protección y potenciación comercial del borde costero gestionando cofinanciamiento a nivel público, privado y diplomático.
  - h) Promover y coordinar con el mundo académico investigaciones de nuestro borde costero a nivel medio ambiental, geografía del fondo marino, comportamiento de las corrientes marinas, nuevas especies marinas en la zona por cambio climático, entre otras;
  - i) Crear, proponer, planificar, programar y coordinar la conformación de una Brigada de apoyo Humanitario con los fundamentos técnicos, legales y administrativos.
  - j) Conformar Brigada de Apoyo Humanitario con estudiantes de centros de formación técnica y superior.
  - k) Generar redes de apoyo con el comité de operaciones de emergencia (COE) y otros, para realizar capacitaciones que brinde las competencias necesarias en evaluación básica de signos vitales y primeros auxilios, protocolo de productos químicos, contención a las personas que han sufrido eventos traumáticos, seguridad, prevención entre otras;
  - l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el jefe del Departamento de Gestión de Riesgo Ante Desastres y Emergencia;



### TITULO III

#### OTRAS DISPOSICIONES GENERALES


- ARTICULO 674°: Los Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la Republica serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades municipales, velando la Dirección de Control por su estricto cumplimiento.
- Asimismo, los pronunciamientos que se le requieran a la Dirección Jurídica de este municipio serán de conocimiento de todas las unidades para su correcta y oportuna utilización.
- ARTICULO 675°: Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control tendrá libre acceso a toda la documentación municipal pertinente, no pudiendo funcionario alguno negarse a dilatar la entrega de la información que ella solicite.
- ARTICULO 676°: Las unidades municipales tendrán el plazo de siete días hábiles para evacuar las solicitudes o requerimientos de las otras unidades, asimismo las solicitudes o requerimientos de particulares deberán ser evacuados en el plazo de 15 días.
- ARTICULO 677°: Cada unidad municipal acorde a la normativa legal vigente, cuando así lo requiera, deberá realizar sus resoluciones, oficios, ordenanzas, reglamentos, manuales o decretos que sean relativos a materias de su conocimiento, solicitando la asistencia jurídica correspondiente.
- ARTICULO 678°: Salvo las excepciones dispuesta por la Ley, se encuentra absolutamente prohibido comunicarse directamente con los contribuyentes, instituciones públicas o privadas y autoridades de cualquier índole en forma oficial, siendo ésta facultad exclusiva del Alcalde o el funcionario en que él delegue dicha función.
- Todo ello sin perjuicio de las facultades que las leyes otorguen a otros organismos sobre el particular, como Contraloría General, Tribunales de Justicia, etc.
- ARTICULO 679°: Cada unidad municipal deberá contemplar dentro de sus funciones las de coordinación complementando sus actividades con otros servicios municipales. Estos dos elementos son parte fundamental en la gestión moderna, ya que apuntan a facilitar las tareas y la eficacia en la administración de los recursos.
- ARTICULO 680°: El presente Reglamento, deberá ser sometido a revisión y corrección si fuese necesario, cada dos años, produciendo la actualización del mismo.




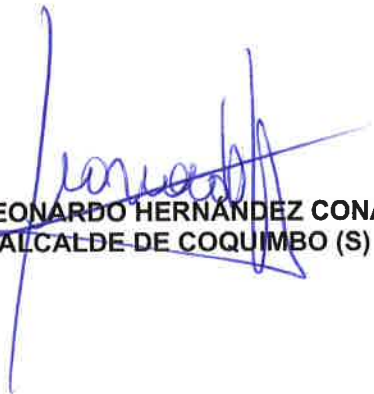
ARTICULO 681º: El presente Reglamento, empezará a regir desde la fecha de su dictación, dejando sin efecto toda normativa anterior dictada en contrario y contará con un período de implementación o puesta en marcha de cinco meses.

V. El presente texto refundido entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la página web de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**ESTEBAN PEFAUR DENDAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



  
**LEONARDO HERNÁNDEZ CONA**  
**ALCALDE DE COQUIMBO (S)**

LHC/PGC/msa/gto/jlr

**DISTRIBUCIÓN:**

Alcaldía  
Adm. Municipal  
Dir. Jurídica  
Dir. Control  
Secretaría Municipal  
SECPLAN (digital)  
Dir. de Obras Municipales (digital)  
Dir. Administración y Finanzas (digital)  
Dir. Aseo y Ornato (digital)  
Dir. Recursos Humanos (digital)  
Dir. Tránsito (digital)  
Dir. Salud y cementerios (digital)  
Dir. gestión ambiental y zoonosis (digital)  
DIDECO (digital)  
Dir. Seguridad Pública (digital)  
Archivo