



(Modifica Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca)

DECRETO N° 1882

SALAMANCA, 10 de noviembre de 2014

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 925, de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca.

El Decreto Alcaldicio N° 882, de fecha 10 de junio de 2013, que Modifica Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca.

El Certificado N° 164/2014 de la Secretaría Municipal, que informa sobre la sesión ordinaria N°31 de fecha 10 de noviembre de 2014, donde el Honorable Concejo Municipal aprueba la Propuesta de Modificación de Reglamento de Organización Interna Municipal

Y, en uso de las facultades que me confieren los artículos 5°, 12, 15, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dicto el siguiente:

DECRETO

1.- MODIFÍCASE el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca, aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 882, de fecha 10 de junio de 2013 y su posterior modificación mediante decreto N°882, de fecha 10 de junio de 2013, como se indica a continuación:

OFICINA COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA

La Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia tiene como finalidad coordinar un sistema de protección civil y asesorar al alcalde en prevención, mitigación respuesta y rehabilitación frente a emergencias, desastres y catástrofes.

En este aspecto, se actúa bajo la organización de un Comité Comunal de Protección Civil y del Comité Comunal de Operaciones de Emergencias.

Igualmente, cabe señalar que, quien ejerza la coordinación de esta Oficina será nombrado por el Alcalde mediante decreto alcaldicio como Director Comunal de Protección Civil y Emergencia. En caso de no haber funcionario municipal designado en

forma expresa para desarrollar tal función, asumirá directamente el Director de Obras Municipales.

Esta oficina depende del Alcalde, ya que actúa como Presidente cuando se convoca. Entre sus funciones se encuentra lo siguiente:

- a. Articular, coordinar y fortalecer el Sistema Comunal de Protección Civil como plataforma de gestión de riesgos y manejo de emergencias, desastres y catástrofes;
- b. Asesorar al Alcalde en materias de planificación, organización, coordinación y control de las actividades de prevención, mitigación, preparación, respuestas y rehabilitación para situaciones de emergencia y desastres;
- c. Mantener, operar y controlar un Sistema de Comunicaciones de emergencia, asegurando la comunicación con la Dirección Provincial y/o Regional de Protección Civil, con los organismos integrantes de Sistema de Protección Civil y con Medios de Comunicación Social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente;
- d. Establecer el Diagnóstico del territorio impactado en caso de algún siniestro;
- e. Coordinar y centralizar el procedimiento de Evaluación de Daños y Necesidades para la toma de decisiones, reporte a Dirección Provincial o Regional de Protección Civil e información pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan DEDO\$;
- f. Coordinar los apoyos que sean requeridos respecto de otras instituciones y servicios previo análisis de los requerimientos que permitan el control del incidente;
- g. Proveer información procesada de las medidas adoptadas y sus impactos en la recuperación de la normalidad de los sectores afectados a la Dirección Provincial y/o Regional de Protección Civil y los respectivos comités;
- h. Proveer información a partir de daños y necesidades detectadas para facilitar las labores de reconstrucción a mediano y largo plazo a través de fondos establecidos para esos fines;
- i. Promover y ejecutar acciones de extensión, educación y capacitación permanente en prevención y preparación para la atención de emergencias y desastres entre los integrantes del Sistema Comunal de Protección Civil, incluida la comunidad a través de sus organizaciones sociales;
- j. Coordinar el desarrollo de procesos de microzonificación de riesgos y de recursos, y promover la integración de organismos científicos y técnicos junto a representantes de la comunidad organizada;
- k. Otorgar prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas de carácter preventivo o mitigador, destinadas a evitar o minimizar daños provocados por incidentes destructivos;
- l. Otras funciones que autoridad superior designe o que indique la legislación vigente.

DEPARTAMENTO TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es una unidad dirigida por el Jefe de Tesorería Municipal, la cual depende directamente de La Administración Municipal.

Su objetivo es efectuar la recepción de todo tipo de ingresos municipales y realizar los giros de los pagos que procedan, todo ello con los registros correspondientes.

JEFATURA DE TESORERÍA

Entre sus funciones se encuentra lo siguiente:

- a. Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- b. Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública;
- c. Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- d. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales;
- e. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad;
- f. Actuar como Martillero en los remates municipales;
- g. Manejar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad;
- h. Actuar como Girador y firma autorizada de los cheques de las cuentas corrientes de la Municipalidad y de los servicios traspasados Educación y Salud;
- i. Mantener Fondos Globales para gastos menores, el cual debe ser rendido según circular N° 759 de la Contraloría General de la República;
- j. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

OFICINA DE TESORERÍA Y CUENTAS CORRIENTES

Entre sus funciones se encuentra lo siguiente:

- a. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, incluido las remuneraciones;
- b. Depositar, de preferencia diariamente, en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados;
- c. Llevar el control y archivo de los Egresos pagados con sus respectivos decretos de pago y antecedentes de respaldo.
- d. Depositar diariamente, en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo, los fondos recaudados;
- e. Recaudar los tributos y otros ingresos municipales;
- f. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes;
- g. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería;
- h. Mantener al día el Libro Bancos de cada cuenta corriente bancaria municipal;
- i. Llevar el registros de los ingresos realizados con medios de pago electrónicos, con sus respectivos respaldos y contabilización en el sistema correspondiente;
- j. Mantener un registro de multas de tránsito no pagadas;
- k. Calcular intereses y multas a deudores, al momento de cancelar sus impuestos;

- l. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Departamento de Administración y Finanzas, está a cargo del Jefe de Administración y Finanzas, y dependerá directamente de la Administración Municipal. El Departamento de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.

Al Departamento de Administración y Finanzas le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Alcalde y la Administración Municipal en la Administración Financiera, asesoría que podrá prestar directamente o a través de alguna de sus unidades dependientes;
- b. Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados;
- c. Mantener un registro mensual sobre el desglose de los gastos municipales;
- d. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades y funciones que componen la Unidad;
- e. Participar en todas las actividades que requieran la representación de la Unidad.
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Al jefe de Administración y Finanzas le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Supervisar a la oficina de rentas e inspección, en el estudio, calculo y regulación de la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
- b. Visar las denuncias del Juzgado de Policía Local respecto a las infracciones detectadas;
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- d. Visar los decretos de pago;
- e. Supervisar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- f. Verificar la legalidad y autenticidad de los documentos sometidos a su conocimiento, derivando a la Dirección de Control todo aquel que merezca duda acerca de su procedencia legal, presupuestaria, financiera y/o contable;
- g. Supervisar la gestión de las unidades de Administración y Finanzas, tanto del Departamento de Educación Municipal, como del Departamento de Salud Municipal;

- h. Actuar como Administrador del sistema para el registro de transferencias públicas en el sitio; www.registros19862.cl;
- i. Supervisar a la Oficina de Contabilidad en el registro actualizado de las subvenciones entregadas por el municipio;
- j. Mantener debidamente informado al personal respecto a nuevos procedimientos, reglamentaciones, instructivos y/o circulares que digan relación con el funcionamiento de las unidades de su Departamento, de las cuales tome personalmente conocimiento o haya sido previamente informado;
- k. Exigir al personal que administre o mantenga en custodia fondos municipales, que rinda fianza;
- l. Responder formalmente cualquier consulta que le formule el Alcalde o el Administrador Municipal acerca del funcionamiento de su Departamento;
- m. Dar estricto cumplimiento a los plazos fijados por Organismos externos para responder oficios o enviar informes;
- n. Realizar a lo menos una reunión mensual de información y coordinación con la totalidad de los funcionarios de su Departamento;
- o. Mantener permanentemente informado, ya sea personalmente, por oficios o memorándum o vía correo electrónico, tanto al Alcalde como al Administrador Municipal, acerca de los saldos presupuestarios y bancarios;
- p. Procurar reuniones quincenales con el Alcalde y/o Administrador Municipal con el objeto de darle a conocer la situación financiera del municipio y plantearles las necesidades de su Departamento;
- q. Revisar y derivar la correspondencia interna, y;
- r. Otras que la situación lo amerite o le asigne la autoridad superior, según la naturaleza del cargo.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Funciones de Contabilidad

- a. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República;
- b. Coordinar las acciones con la Sección presupuestaria para la confección del balance presupuestario y patrimonial anual de la municipalidad;
- c. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo;
- d. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuentas que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República;
- e. Digitalizar el plan de cuentas del período respectivo;
- f. Revisar y digitalizar la contabilización de las remuneraciones del personal municipal;
- g. Revisar las rendiciones de cuentas de gastos menores, incluidas las de los señores concejales;

- h. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- i. Requerir a las unidades municipales la oportuna entrega de información que dará origen a movimientos contables;
- j. Registrar los ingresos y egresos de fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes;
- k. Revisar las devengaciones, originadas por la ejecución de los decretos de pago
- l. Efectuar análisis de cuentas presupuestarias y patrimoniales;
- m. Efectuar las conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes del municipio;
- n. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

Funciones de Presupuesto

- a. Registrar modificaciones presupuestarias en sistema de presupuesto;
- b. Registrar ajustes entre asignaciones presupuestarias en el sistema de Presupuesto;
- c. Crear y registrar en el plan de cuentas, la denominación por los nuevos proyectos y aportes con fondos de administración;
- d. Informar, con la debida antelación al Jefe de Administración y Finanzas, cada vez que sea necesario solicitar al Concejo Municipal la aprobación de una modificación presupuestaria;
- e. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todos los egresos e ingresos municipales;
- f. Registrar el presupuesto aprobado en el sistema computacional;
- g. Revisar que las cuentas imputadas corresponda a la asignación presupuestaria;
- h. Mantener un registro actualizado de las subvenciones entregadas por el municipio;
- i. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

OFICINA DE RENTAS E INSPECCIÓN

La Oficina de Rentas e Inspección, tendrá las siguientes funciones relacionadas con patentes, permisos, concesiones e inspección:

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de los ingresos municipales por concepto de otorgación y renovación de patentes CIPA (Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes), permisos y derechos de aseo, derechos de propaganda y concesiones;
- b. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de las patentes CIPA;
- c. Mantener actualizado el registro de patentes CIPA;
- d. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben presentar los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal;

- e. Proporcionar y recepcionar los formularios de declaración de capital propio inicial de cada ejercicio comercial;
- f. Verificar la correcta determinación del capital propio inicial declarado por el contribuyente;
- g. Programar la recaudación de patentes en terreno, cuando así se haga necesario, generando para ello las acciones necesarias para difundir dicha acción;
- h. Informar Jefe de Administración y Finanzas el detalle de la nómina de deudores municipales, sugiriendo iniciar el proceso de cobro administrativo o judicial a los contribuyentes morosos;
- i. Confeccionar y mantener actualizado el registro de deudores que hayan suscrito convenios de pago por impuestos y/o derechos municipales impagos;
- j. Calcular y aplicar los derechos de aseo de las patentes CIPA;
- k. Informar la tarifa anualmente al S.I.I. y fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares con respecto del derecho de aseo de residuos domiciliarios;
- l. Confeccionar informe semestral concerniente a patentes CIPA, para ser enviado a la Contraloría Regional de Coquimbo y a cualquier organismo gubernamental o municipal que lo requiera;
- m. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia de las ordenanzas municipales de la comuna;
- n. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere en la comuna;
- o. Programar controles de lo dispuesto en la ley de alcoholes;
- p. Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres;
- q. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental o solicitarlo al Seremi de Salud, si no se contare con la implementación técnica para ello;
- r. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda;
- s. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas, previa visación del Jefe de Administración y Finanzas;
- t. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito municipal, solicitando colaboración al Servicio de Salud, cuando así sea procedente;
- u. Atender denuncias en terreno;
- v. Hacer efectivas las clausuras que decreta el Alcalde;
- w. Verificar en terreno e informar al Jefe del Departamento de Finanzas, sobre reclamos de la comunidad concernientes a permisos temporales y patentes CIPA, otorgados por el municipio, y;
- x. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

OFICINA DE ADQUISICIONES

La Oficina de Adquisiciones tiene a su haber las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistema de distribución y transporte;
- b. Emitir órdenes de compra, respetando las normas del reglamento interno;
- c. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales;
- d. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, de costos unitarios, vía portal;
- e. Mantener registros de proveedores actualizado;
- f. Efectuar y verificar la recepción de las adquisiciones municipales;
- g. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y de otros documentos afines;
- h. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas, atendiendo la disponibilidad presupuestara y financiera;
- i. Proveer de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades municipales, atendiendo su disponibilidad;
- j. Preparar, publicar y solicitar las cotizaciones que se requieran de acuerdo al reglamento de adquisiciones y contrataciones del municipio;
- k. Realizar licitaciones y aperturas de ofertas en www.chilecompra.cl;
- l. Coordinar despacho de materiales con proveedores;
- m. Revisión de facturas y cotejo con guías de despacho y recepción en el municipio;
- n. Analizar cuadro comparativo y preparar adjudicación cuando corresponda;
- o. Preparar expedientes para el proceso de compras, portal www.chilecompra.cl y en soporte papel que se requieran, y;
- p. Dar y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Adquisiciones;
- q. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

BODEGA MUNICIPAL

- a. Recibir, registrar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- b. Almacenar los elementos que se encuentran en Stock;
- c. Mantener y llevar al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos;
- d. Controlar que se mantengan los stocks mínimos de materiales indispensables para el buen funcionamiento de las distintas unidades del municipio;
- e. Determinar normas de seguridad para la conservación de los bienes que se mantengan en bodega, cuando así sea procedente;

- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

OFICINA DE BIENES E INVENTARIO

La Oficina de Bienes e Inventario, tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes municipales;
- b. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos;
- c. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales;
- d. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias municipales;
- e. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso;
- f. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios;
- g. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros;
- h. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias;
- i. Preparar decretos de baja de bienes inutilizados y preparar el remate de los mismos;
- j. Poner en marcha el sistema computacional de inventarios;
- k. Efectuar las actualizaciones y depreciaciones de los bienes, en conformidad con las normas e instrucciones que imparta la Contraloría General;
- l. Mantener actualizados los archivos con la recopilación de la normativa vigente sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- m. Confeccionar o impartir instrucciones para que cada oficina mantenga en lugar visible las planchetas con el inventario de los bienes muebles asignados para su uso;
- n. Codificar cada bien, según lo requiera el sistema computacional, y;
- o. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

OFICINA DE MOVILIZACIÓN

La Oficina de Movilización tendrá las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizada la nómina de vehículos municipales;
- b. Mantener actualizada una hoja de control de cada vehículo municipal individualizando su marca, modelo, año de fabricación, tipo de vehículo, patente, número de motor, número de chasis y cualquier otra característica que pueda identificarlo, como el color, tipo de combustible que usa, cantidad puertas, asientos, entre otras;
- c. Llevar un estricto control, por vehículo, de sus mantenciones y reparaciones, indicando el monto de cada una de ellas, con su correspondiente detalle;

- d. Efectuar controles periódicos con el fin de verificar el rendimiento KM/Litro de los vehículos, en especial de aquellos de bajo rendimiento o de rendimiento muy diferenciado entre un mes y otro a requerimiento del Jefe del Departamento;
- e. Exigir a los conductores que mantengan al día la bitácora del vehículo a su cargo, efectuando controles periódicos con el fin de verificar el cumplimiento de dicha disposición legal;
- f. Preocuparse de que todo vehículo municipal tenga estampado en sus costados el disco estatal distintivo;
- g. Informar oportunamente al Jefe de Administración y Finanzas, acerca de reparaciones o mantenciones de alto costo que requieran los vehículos municipales;
- h. Llevar un registro de los vehículos arrendados y fiscalizar su correcto uso;
- i. Visar requerimiento de combustible para vehículos facilitados, asociado a un cometido de servicio;
- j. Programar ciclo de charlas instructivas a los conductores de vehículos municipales, acerca de las disposiciones legales que regulan su uso;
- k. Derivar, coordinar el uso de vehículos municipales o arrendados, por servicios de traslados y acercamientos de pacientes de los sectores rurales a la comuna de salamanca;
- l. Otras que la ley señale o que designe la autoridad superior dentro de la naturaleza del cargo.

OFICINA CEMENTERIO MUNICIPAL

La Oficina de Cementerio Municipal es dependiente del Departamento de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes funciones:

- a. Ordenar la apertura y cierre del cementerio;
- b. Llevar en forma ordenada y actualizada los libros de registros de:
 - i) Inhumaciones; en el que anotará: el nombre completo de la persona sepultada, sexo, edad, número del acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento y ubicación de la fosa.
 - ii) Exhumaciones; en el que constará: el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa por la que se practica la misma y demás datos que identifiquen la fosa destino de los restos; y
 - iii) De propiedad; en el que llevará el control de fosas propiedad particular y los nombres y domicilios de los adquirientes.
- c. Administrar y proponer acciones para la optimización del funcionamiento del Cementerio Municipal;
- d. Entregar en forma óptima el servicio de sepultación dentro del marco de la legislación vigente;
- e. Proponer planes, programas y presupuestos anuales de operación del servicio y presentar su evaluación a las autoridades pertinentes;
- f. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios del Ministerio de Salud;

- g. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de un cadáver de acuerdo con el plano del cementerio y la documentación, que en cada caso, le sea presentada;
- h. Mantener, en las instalaciones del cementerio, el orden y el respeto que merece el lugar;
- i. Proporcionar la información al público, respecto de los cadáveres inhumados o exhumados;
- j. Verificar que dentro del ataúd respectivo, se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar;
- k. Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados;
- l. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos y oratorios, esté debidamente autorizada por la Dirección de Obras Municipales;
- m. Tener bajo su mando, al personal que sea asignado para realizar los trabajos inherentes al cementerio;
- n. Vigilar que existan, permanentemente, un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación;
- o. Tener bajo su custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio;
- p. Vigilar que quienes construyan oratorios, lápidas y monumentos, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las que en cada caso les señale la Dirección de Obras Municipales;
- q. Informar a la Dirección de Obras Municipales, cuando algunas de las edificaciones de que habla la fracción anterior, se encuentre en mal estado, a fin de que esta dependencia gire las instrucciones pertinentes, y;
- r. Las demás Funciones contempladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento de Interno del Cementerio Municipal de Salamanca y las designadas por la autoridad superior.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos está dirigido por el Jefe de Recursos Humanos y depende directamente de la Administración Municipal.

Se subdivide en Oficina de Personal y Remuneraciones y Oficina de Gestión de Personas.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

El Jefe de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar las tareas realizadas por los funcionarios insertos en las diferentes oficinas dependientes del Departamento de Recursos Humanos.
- b. Actuar, en calidad de Ministro de Fe y Secretario en el Comité de Calificaciones;

- c. Tomar nota de los acuerdos adoptados por la Junta Calificadora del personal, mantener las actas de las calificaciones y notificar a los funcionarios de las resoluciones de la Junta Calificadora;
- d. Preparar y actualizar los escalafones de personal, anualmente según el resultado de las calificaciones, o cada vez que se produzca una vacante o nombramiento;
- e. Velar por el respeto de las normas sobre carrera funcionaria
- f. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal;
- g. Enviar planillas de remuneraciones de las cuadraturas contables al Jefe de Administración y finanzas;
- h. Enviar vía correo electrónico la planilla de Sueldos al Jefe de Administración y Finanzas para efecto de pago vía Banco;
- i. Acreditar los certificados de rentas que procedan;
- j. Enviar planillas de resumen de sueldo al Encargado de Transparencia Municipal para su posterior publicación.
- k. Otras funciones que la ley señale y todas aquellas otras funciones que expresamente le encomiende el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

OFICINA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

La Oficina de Personal y Remuneraciones es dependiente del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener registros actualizados del personal de planta, contrata y código del trabajo, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, aplicación de medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y licencias;
- b. Calcular la cantidad de horas extras que se paga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata;
- c. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de planta y contrata, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, descuentos internos, retenciones judiciales, cotizaciones a Cajas de Previsión y A.F.P., Asociaciones, y otras. Además de efectuar el pago de remuneraciones;
- d. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de horario de trabajo, de los funcionarios de las diferentes unidades municipales;
- e. Tramitar y hacer seguimiento a los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de planta, contrata, código del trabajo y contrato de prestación de servicios, tales como: feriados, permisos, licencias, entre otras;

- f. Tramitar los nombramientos, contratos, renunciaciones y otras desvinculaciones del personal municipal de planta, contrata, código del trabajo y contratados bajo la modalidad prestación de servicios;
- g. Mantener una hoja de vida actualizada por funcionario;
- h. Conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina;
- i. Calcular y registrar las remuneraciones del personal bajo modalidad de Contrato de prestación de servicios;
- j. Solicitar antecedentes legales pertinentes a los funcionarios que ingresan al servicio;
- k. Ingresar a la plataforma SIAPER los Decretos Alcaldicios, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos de personal, totalmente tramitados por el Municipio, es decir: Numerados, Fechados y Firmados por la Autoridad correspondiente;
- l. Realizar Decreto de Comisión o Cometido de Servicios, según solicitud, a fin de pagar viático correspondiente a trabajos realizados fuera del lugar habitual de labores;
- m. Otras funciones que la ley señale y todas aquellas otras funciones que expresamente le encomiende el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAS

La Oficina de Gestión de Personal es dependiente del Departamento de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a. Proveer en forma técnica y oportuna, los recursos humanos solicitados para el desarrollo de las tareas municipales;
- b. Programar y dirigir los procesos para proveer los cargos vacantes, mediante concurso público, ascenso u otros;
- c. Dar cumplimiento a la exigencia legal de comunicar a los municipios de la Región los llamados a concurso que efectuó el municipio;
- d. Confeccionar decreto de concurso declarado total o parcialmente desierto, y decreto de nombramiento;
- e. Recepcionar los requerimientos de capacitación del personal de parte de los Directores, como a sí mismo los cursos de capacitación externas ofrecidos, solicitando la aprobación de la Administración municipal;
- f. Coordinar crear, organizar y realizar Talleres y/o capacitaciones a funcionarios municipales a fin de lograr mejorar aspectos débiles de los mismos;
- g. Crear, organizar y realizar Talleres, según solicitud de Directores o Jefes para el cumplimiento de una meta específica;
- h. Crear el plan anual de capacitación, según la normativa vigente;
- i. Realizar tareas que contemplen la prevención, de riesgos, higiene y seguridad de los funcionarios municipales.
- j. Realizar llenado de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el caso de algún funcionario sufra accidente laboral o enfermedad profesional.
- k. Realizar Decreto de accidente laboral o enfermedad profesional.

- l. Gestionar el proceso de retiro voluntario de los funcionarios que cumplan con todos los requisitos expuestos en la ley;
- m. Otras funciones que la ley señale y todas aquellas otras funciones que expresamente le encomiende el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ASEO Y ORNATO

Esta unidad tiene como objetivo implementar y ejecutar políticas comunales destinadas a la administración, mantención y conservación del medio ambiente y áreas verdes, logrando la óptima recolección de residuos domiciliarios y aseo en lugares públicos en cumplimiento con las normas sanitarias. Depende directamente del alcalde y tiene las siguientes funciones:

Funciones de Medio Ambiente:

- a. Elaboración de programas de gestión ambiental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos fijados en el Plan Regulador Comunal, el Plan de Desarrollo Comunal, el Seremi de Salud, Lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente, Superintendencia de Medio Ambiente, normas ambientales vigentes, y otras orientaciones de ordenamiento territorial generales municipales;
- b. Atender a las necesidades, denuncias Medio Ambientales y requerimientos de los habitantes de la comuna;
- c. Programar, presupuestar, dirigir, coordinar y ejecutar la provisión de servicios relacionados con la preservación del medio ambiente comunal;
- d. Formular, dirigir y coordinar estudios de carácter institucional y estratégico, que fijen un plan regulador armónico de desarrollo de las áreas verdes y del medio ambiente comunal;
- e. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia;
- f. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental;
- g. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas relacionadas con Medio Ambiente, aseo y ornato;
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

Funciones de Aseo

- a. Aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b. El servicio de extracción de basura y disposición final de los residuos domiciliarios, y en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros mediante concesión;

- c. Administrar el vertedero Municipal;
- d. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

Funciones de Ornato y Paisajismo

- a. Conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- b. Asesorar en la planificación y diseño de las áreas verdes de la comuna;
- c. Asesorar en la mantención de las áreas verdes de los recintos deportivos de la comuna;
- d. Administrar y mantener el sistema de propagación de plantas y árboles ornamentales para la conservación y heroseamiento de las áreas verdes de la comuna;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de ornato en la comuna, informando oportunamente de las observaciones que le merezca su funcionamiento, sean de cargo municipal o de concesionarios;
- f. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

Funciones de servicios varios

- a. Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en los bienes nacionales y recintos municipales;
- b. Diseñar e implementar programas de limpieza de resumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana;
- c. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos de desbordes de las aguas lluvias que afecten a la vida y al desarrollo urbano y rural de la comuna;
- d. Realizar el reparto de agua potable a la comunidad, de acuerdo a lo planificado según los requerimientos de los vecinos, en coordinación con DIDESO;
- e. Planificar y confeccionar el calendario de reparto de agua, estableciendo rutas de reparto, en coordinación con la Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia;
- f. Conservar, mantener y efectuar reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado público en bienes nacionales de uso público y recintos municipales;
- g. Revisar periódicamente el estado del alumbrado público, a fin de solicitar su reposición y mantención;
- h. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente;
- i. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Esta Dirección depende directamente del Alcalde, teniendo a cargo Oficina de Asuntos Estudiantiles, Oficina de Asistencia Social, Oficina de Programas Sociales,

Oficina de Vivienda, Oficina de Estratificación Social y Oficina de Oficina de Control y Prevención de Drogas y Alcohol.

Dirección de Desarrollo Social se encargara de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma;
- b. Diseñar e implementar programas de apoyo orientados a grupos específicos, carentes o con problemas derivados de su condición de edad, sexo, discapacidad o enfermedad social;
- c. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central;
- d. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
- e. Prestar apoyo y asesoría técnica a organizaciones privadas y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social en bien de la comunidad;
- f. Prestar atención inmediata frente situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, incendios, etcétera), entregando la ayuda necesaria en coordinación con la Oficina Comunal de Protección Civil y Emergencia; y;
- g. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

Esta unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social y le corresponden las siguientes funciones:

- a. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna;
- b. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada;
- c. Elaborar, ejecutar y coordinar programas de estudio y de apoyo a la red social administrada por el Municipio;
- 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;
- e. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados;

- f. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos;
- g. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas;
- h. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos;
- i. Atender y auxiliar transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta, que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;
- j. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Esta unidad depende de la Dirección de Desarrollo Social y su objetivo es asegurar el desarrollo pleno de los estudiantes de la comuna.

Esta oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Gestionar Becas y Créditos para estudiantes de la Comuna, en Chile y en el extranjero;
- b. Conocer la realidad de los niños y Adolescentes de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- c. Promover políticas que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los niños, adolescentes y jóvenes de la Comuna, propiciando acciones sistemáticas que favorezcan su desarrollo integral;
- d. Asesorar al Alcalde y Director Desarrollo Social, en la temática de los niños, adolescentes y jóvenes;
- e. Promover políticas que permitan a los niños, adolescentes y jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida;
- f. Contactar y coordinarse con organismos públicos y privados, con el objeto de articular y promover acciones concretas que apoyen el desarrollo personal y organizacional de los niños, adolescentes y jóvenes de la comuna;
- g. Coordinar y administrar, programas de gobierno, y de otras entidades externas al municipio, dirigidos a niños, adolescentes y jóvenes de la comuna;
- h. Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas,
- i. Administrar los cupos, requisitos y otros, de la Centro de Alto Rendimiento Estudiantil Salamanca CARES, ubicados en la ciudad de Viña del Mar y Coquimbo, los cuales están disponibles para los estudiantes de la comuna que ingresan a la educación superior; y;
- j. Otras que la ley señale o que le sean encomendadas por la autoridad superior.

OFICINA DE VIVIENDA

Esta Oficina depende la Dirección de Desarrollo Social y tiene las siguientes funciones:

- a. Entregar información a los postulantes individuales y grupales de la comuna sobre los diferentes programas de vivienda social;
- b. Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso en un menor plazo a la vivienda;
- c. Otorgar asesoría técnica y social permanente a los postulantes individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y constructivo;
- d. Mantener una base de datos de la oferta y demanda habitacional;
- e. Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema de la vivienda;
- f. Actuar como entidad patrocinante municipal ante el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con el fin de implementar proyectos de mejoramiento y ampliación de viviendas, instalación de termo paneles y mejoramiento de entornos;
- g. Intermediar ante el Ministerio de Vivienda y Urbanismo en proyectos de loteos de viviendas;
- h. Actuar como intermediario entre el postulante y el SERVIU para gestionar Postulaciones a Proyectos individuales a través de la asistencia técnica;
- i. Regularizar viviendas de manera gratuita (ampliación de viviendas antiguas no regularizadas);
- j. Asesorar técnicamente a los usuarios en regularización de predios;
- k. Crear planes de habilitación social para beneficiarios de vivienda, y ;
- l. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

Esta Unidad depende de la Dirección de Desarrollo Social y su objetivo es realizar un catastro en términos económicos de las familias de la comuna, a través de la Ficha de Protección Social, o el instrumento que lo sustituya, para determinar y orientar las acciones a realizar que signifiquen un mejoramiento en sus niveles de vida, focalizando adecuadamente la asignación de los recursos.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Aplicar la ficha de Protección Social, implementada por el Gobierno, u otra que la sustituya, a fin de que los habitantes de la comuna puedan postular a diferentes beneficios;
- b. Mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Información Social (Base de datos comunal, Mideplan);
- c. Atender las necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal;
- d. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;

- e. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda, y;
- f. Otras que le designe la autoridad superior o señale la ley.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Esta Oficina depende de la Dirección de Desarrollo Social y su objetivo es aplicar la oferta programática de los programas de gobierno y municipales, que se desarrollen dentro de la comuna.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Mantener actualizada la información en el Sistema que cada uno de los programas utilice;
- b. Aplicar los programas de gobierno que se estén desarrollando en la comuna;
- c. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares en extrema pobreza;
- d. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda,
- e. Mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Información Social (Base de datos comunal, Mideplan);
- f. Administrar los cupos, requisitos y otros, de la Casa de Acogida de Coquimbo, la cual está disponible para los habitantes de la comuna que posean problemas de salud y que deban atenderse en el Hospital de La Serena o Coquimbo; y;
- g. Atender las necesidades y problemas de vecinos, grupos familiares y organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal, y;
- h. Otras que le designe la autoridad superior o señale la ley.

OFICINA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

Esta Unidad depende de la Dirección de Desarrollo Social y su objetivo es desarrollar e implementar estrategias tendientes a la prevención y control de drogas y alcohol dentro de la comuna.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Presentar proyectos tendientes a la obtención de recursos externos para la habilitación de programas dentro de la oficina.
- b. Trabajar en conjunto con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
- c. Mantener información actualizada de las estadísticas comunales de consumo de Drogas y Alcohol;
- d. Aplicar los programas relacionados con la temática de droga y alcohol, que el gobierno desarrolle en la comuna;
- e. Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda, y;
- f. Otras que le designe la autoridad superior o señale la ley.

OFICINA DE GESTIÓN Y BIENES NACIONALES

Esta unidad depende de la Dirección de Desarrollo Social y debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Orientar y prestar asesoría técnica a los usuarios y en especial a los habitantes vulnerables de la comuna de Salamanca en la regularización de la pequeña propiedad raíz;
- b. Coordinar las diversas acciones que permitan la ejecución de Planes Programas y proyectos municipales como en conjunto con otros estamentos gubernamentales que tengan incidencia en la estructura territorial de la comuna;
- c. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Esta Dirección es una unidad dependiente del Alcalde. La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en todo lo relativo a desarrollo comunitario, en el ámbito social, cultural y económico, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de la comunidad. Tiene a cargo la Sección Desarrollo Económico Local, Oficina de Organizaciones Comunitarias, Oficina del Deporte y Recreación, Oficina de la Cultura, Oficina de Turismo, Oficina del Adulto Mayor y la Oficina de La Mujer.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario, ejecutando acciones que propendan a lograr la igualdad de oportunidades en el acceso de una mejor calidad de vida a los habitantes de la comuna con menores recursos;
- 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 de su 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 turismo, y;
- d. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

OFICINA DE LA MUJER

La Oficina de la Mujer, depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Elaborar y proponer, en conjunto con la DIDESO, la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la que incorpore transversalmente dicho principio, en la gestión municipal;
- b. Promover y desarrollar, programas y acciones sociales dirigidos a la mujer y a sus necesidades;

- c. Desarrollar coordinaciones, en conjunto con la administración municipal, articulando acciones que permitan velar por la incorporación de la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres en las áreas económicas, políticas, sociales y culturales, en el marco de los planes de desarrollo de la comuna;
- d. Desarrollar y ejecutar programas sociales Municipales y con otras instituciones o servicio del estado para mujeres de escasos recursos;
- e. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna, proporcionando una atención integral a las mujeres y su grupo familiar en riesgo psicosocial;
- f. Contribuir, facilitando la posibilidad de desarrollo integral, a mejorar la calidad de vida de las mujeres de la comuna;
- g. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres que desarrollan una actividad económica independiente, y de sus familias, particularmente de aquellas que se encuentren en situación de pobreza, y ;
- h. Otras funciones que señale la ley o le designe la autoridad superior.

OFICINA DE CULTURA

Esta Unidad depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Facilitar el acceso de la comunidad a actividades artístico-culturales que se desarrollen en la comuna;
- b. Impulsar y coordinar el desarrollo de actividades artístico-culturales comunales con énfasis en nuestra identidad y patrimonio;
- c. Generar políticas comunales de desarrollo cultural con participación ciudadana;
- d. Fomentar el desarrollo de las artes locales en todos los grupos etarios;
- e. Valorizar, difundir y proyectar los mitos y leyendas de Salamanca como sello de identidad en perspectivas culturales, turísticas y productivas;
- f. Identificar, catastrar y difundir los valores culturales locales;
- g. Proteger el patrimonio arqueológico de la comuna a través de la identificación, estudio y medidas de protección de sitios arqueológicos;
- h. Proteger el patrimonio de los petroglifos;
- i. Afianzar el desarrollo cultural local apoyando iniciativas de organizaciones culturales, artistas, artesanos, entre otros;
- j. Vincular la Municipalidad con empresas del área privada para generar redes de apoyo para el desarrollo de la cultura local;
- k. Coordinar el funcionamiento de organizaciones culturales de dependencia municipal.
- l. Participar en fondos concursables con proyectos culturales;
- m. Organizar actividades artístico-culturales;
- n. Investigar acerca de las manifestaciones culturales locales;
- o. Afianzar la identidad local a través de programas educativos;

- p. Proteger y difundir las fortalezas culturales patrimoniales de la comuna;
- q. Apoyar la formación de talentos artísticos locales;
- r. Generar premios y estímulos para creación artística y proyectos culturales;
- s. Proponer iniciativas de resguardo del patrimonio artístico-cultural, y;
- t. Otras funciones que establezca la ley o que designe la autoridad superior.

OFICINA DEL DEPORTE Y RECREACIÓN

Esta oficina depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Generar y dirigir políticas, programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna;
- b. Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de sus instalaciones;
- c. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo;
- d. Llevar y actualizar permanentemente base de datos de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento, en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias;
- e. Proponer, implementar y evaluar los resultados de los programas que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas;
- f. Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos y deportivos, financiados con fondos públicos, fondos municipales u otros fondos privados;
- g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas;
- h. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivo y recreativos;
- i. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva con las unidades municipales, organismos estatales o instituciones privadas pertinentes;
- j. Dirigir y supervisar a los administradores de recintos deportivos municipales;
- k. Efectuar la atención público y dirigentes deportivos;
- l. Asistir a reuniones, eventos y actividades oficiales de organizaciones deportivas;
- m. Representar al Alcalde o Director en eventos y actividades deportivas de la comuna;
- n. Llevar un control de los eventos deportivos nacionales e internacionales, y;
- o. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior.

SECCION DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

La Sección de Desarrollo Económico Local depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo generar e implementar políticas, planes, programas, y acciones orientadas a promover y fomentar un desarrollo integral de la

comuna, mediante la identificación de las potencialidades locales, la articulación y coordinación de los actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo productivo, económico y social; la promoción de las capacidades de la comunidad local y la asistencia técnica para el fomento productivo.

De la Sección Desarrollo Económico Local dependen la Oficina de Desarrollo Fomento Productivo, Oficina de Turismo y Oficina Municipal de Inserción Laboral.

Entre las funciones de esta sección podemos mencionar:

- a. Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta;
- b. Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios y otros;
- c. Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales;
- d. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.
- e. Gestionar la inserción y reinserción laboral de personas de la comuna que lo soliciten, y;
- f. Otras funciones que señale la ley o bien que le sean asignadas por la autoridad superior, dentro de la naturaleza de su cargo.

OFICINA DE TURISMO

Esta Oficina depende de la Sección Desarrollo Económico Local, teniendo como objetivo fomentar, coordinar y aplicar estrategias de fomento de actividades turísticas dentro de la comuna.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades de informaciones y promoción turística;
- b. Coordinar los estudios y la realización de proyectos turísticos;
- c. Promover campañas de formación de una cultura turística a nivel escolar, centros especializados y población en general;
- d. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Fomento Turístico a nivel nacional e internacional;
- e. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera;
- f. Realizar la difusión y promoción de eventos de interés turístico;
- g. Verificar el estado de funcionamiento de la infraestructura urbana, revisando periódicamente los diferentes sectores de la comuna de interés turístico, informando de lo observado a quien corresponda y procurando la solución a eventuales problemas detectados;

- h. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales;
- i. Realizar un catastro de organizaciones u empresas dedicadas al turismo, en coordinación con la Oficina de Organizaciones Comunitarias;
- j. Otras funciones que la ley señale o le designe la autoridad superior.

OFICINA MUNICIPAL DE INSERCIÓN LABORAL

Esta Oficina depende de la Sección Desarrollo Económico Local, teniendo como objetivo procurar la inserción y reinserción laboral de las personas de la comuna que lo soliciten.

Las funciones a cumplir por esta unidad son las siguientes:

- a. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal; y orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo;
- b. Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo de la comuna;
- c. Mantener un registro de las atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas;
- d. Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna;
- e. Participar en la ejecución de programas de capacitación financiados con recursos externos al municipio (SENCE, Ministerio de Trabajo, entre otros.);
- f. Mantener registro actualizado denominado Bolsa de Empleo, y;
- g. Otras funciones que la ley señale o le designe la autoridad superior.

OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

Esta Unidad depende directamente de la sección Desarrollo Económico Local, teniendo por objetivo orientar e impulsar el fomento productivo y el desarrollo integral de la comuna de Salamanca.

Las Funciones a cumplir por esta unidad son:

- a. Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo productivo;
- b. Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- c. Actuar como contraparte técnica municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna;
- d. Promover la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Productivo de la comuna, conforme a las políticas y orientaciones emanadas de las autoridades municipales y del plan de desarrollo Comunal;
- e. Coordinar con las diversas unidades municipales, las acciones administrativas y de asesoría técnica que requiera para el logro de sus objetivos;

- f. Gestionar, elaborar y postular proyectos de tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos, tanto estatales como privados;
- g. Generar un programa de trabajo permanente con empresas, instituciones comerciales e industriales, organizaciones productivas, gremiales y comunitarias, que permita coordinar acciones de cooperación y coordinación de manera de optimizar y dar sustentabilidad a los recursos comunales;
- h. Administrar fondos concursables de proyectos productivos locales, financiados o cofinanciados por el municipio;
- i. Asesorar al Empresario/Contribuyente, en todo lo relacionado con materias de Rentas, Obras Municipales y, en definitiva, en todo lo que tenga relación con el desarrollo de su actividad;
- j. Realizar proposiciones de estudio para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria, hotelera y vial de la comuna;
- k. Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento de actividades culturales, artísticas y científico-tecnológicas en la comuna, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales;
- l. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad alcanzados por las diversas empresas instaladas en el territorio, así como proponer planes de mejoras continuas;
- m. Generar base de datos con medianas y pequeñas empresas vinculadas a la extracción de mineral en la comuna de Salamanca;
- n. Promover el uso eficiente de energía en la pequeña y mediana minería;
- o. Generar instancias de asociatividad entre pequeños y medianos mineros de la comuna, con la finalidad de empresarizar este sector;
- p. Elaborar y gestionar proyectos productivos agropecuarios en rubros innovadores;
- q. Disponer información al usuario en relación a la gestión de ayudas, coordinando y orientando programas y proyectos agropecuarios con instituciones del agro tanto públicas como privadas;
- r. Mantener contacto permanente con comunidades rurales de la comuna;
- s. Promover el desarrollo rural integrado, correspondiente a las actividades que permitan diversificar las rentas de los productores agrarios y la generación de empleo;
- t. Diseñar estrategias para la optimización del recurso hídrico, según la característica de los valles;
- u. Participar en los procesos de transferencia de tecnologías al sector agropecuario, facilitando la formación y capacitación de los agricultores;
- v. Control pecuario, gestión de registro y control de las actividades agrícolas y ganaderas de la comuna;
- w. Promover la asociatividad agroalimentaria para mejorar la producción, transformación y comercialización de la producción agraria, y;
- x. Otras que encomiende la autoridad superior o señale la ley.

OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Esta unidad depende de Dirección de Desarrollo Comunitario y su objetivo es fortalecer el rol de las Organizaciones Comunitarias y promover su creación, orientación y asesoramiento técnico, en su acción tras la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

Esta oficina debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones comunitarias y de los socios que la integran, con fines de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa;
- b. Asesorar a las organizaciones de la comunidad, en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento;
- c. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades;
- d. Fortalecer las relaciones entre los dirigentes y la municipalidad;
- e. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ellas;
- f. Llevar y mantener actualizada base de datos de las organizaciones comunitarias por tipo de organizaciones;
- g. Administrar y ejecutar los programas de orientación comunitaria tanto municipales como de otros estamentos gubernamentales de fomento y organizaciones de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas unidades vecinales;
- h. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general para la solución de sus problemas, así como también coordinar la concreción de sus planes de trabajo anuales para que de esta forma se transformen en los motores de su propio desarrollo y de la comuna,
- i. Asesorar a las organizaciones en la formulación de proyectos y postulación a fondos públicos, gubernamentales y municipales y;
- j. Otras funciones que establezca la ley o bien que le designe la autoridad superior,

OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Esta oficina Depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene por objetivo contribuir al fortalecimiento y desarrollo social de todos los adultos mayores a través de la ejecución de programas tendientes a abordar sus necesidades específicas a fin de potenciar el desarrollo de la igualdad de oportunidades.

La Oficina del Adulto Mayor tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor de la comuna a través del desarrollo de actividades específicas en función de sus intereses y expectativas;
- b. Elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de adultos mayores de la comuna;

- c. Administrar los programas de cobertura nacional, dirigidos a satisfacer las necesidades de los adultos mayores;
- d. Potenciar la integración de la población atendida favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos en todas las acciones desarrolladas por la municipalidad;
- e. Desarrollar acciones tendientes a generar y fortalecer las organizaciones sociales de la población atendida;
- f. Catastrar y mantener actualizada la información de las diferentes organizaciones comunitarias del adulto mayor, en coordinación con la Oficina Organizaciones Comunitarias y Oficina del Deporte y la Recreación;
- g. Realizar el diagnóstico de la población senil atendida de la comuna, y;
- h. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne dentro de las competencias del cargo.

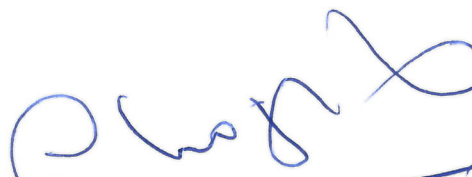
2.- **REDACTESE** por la Administración Municipal un nuevo texto refundido del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Salamanca, que incluya las modificaciones presentadas anteriormente.

3.- **PUBLIQUESE** el presente decreto y el nuevo texto refundido en la página web de la Municipalidad de Salamanca www.salamanca.cl.

4.- **DISTRIBUYASE** el texto refundido a las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales.



JOSE MIGUEL CRUZ BARRAZA
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ROJAS ESCUDERO
ALCALDE

BOG/JCB/CCC/mvj

Distribución:

- Dirección de Control
- Alcaldía
- Archivo Correlativo